



PROCESSO	: 28.761-0/2018
PRINCIPAL	: PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ASSUNTO	: REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA EXTERNA
RELATOR	: CONSELHEIRO INTERINO ISAÍAS LOPES DA CUNHA
EQUIPE TÉCNICA	: MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON - AUDITOR PÚBLICO EXTERNO

RELATÓRIO

Senhor Secretário,

Trata-se de Representação de Natureza Externa¹ proposta pela empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.499.448/0001-18, representada pelo Sr. Jussemar Rebuli Pinto, por intermédio do advogado constituído, Sr. Paulo Cezar Rebuli Pinto (OAB/MT 7.565), em desfavor da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra/MT, sob a gestão do Sr. Fábio Martins Junqueira, em razão de supostas irregularidades na revogação do procedimento licitatório Pregão Presencial nº 033/DL/2018², que consistia na contratação de empresa especializada para realização de concurso público .

A medida cautelar foi requerida pelo denunciante, objetivando sustar os efeitos do ato de revogação ao Pregão Presencial nº 033/DL/2018², bem como para que seja determinado às autoridades competentes do município se abstenham de deflagrar qualquer procedimento licitatório para contratação de empresa que vise realizar parcial ou integralmente concurso público, devendo, ainda, sustar os efeitos dos Processos Seletivos nº 02 e 03/2018, especialmente quanto aos cargos cujo provimento se daria por meio de concurso público.

No mérito, buscam, primeiramente, a nulidade do ato revocatório, dando prosseguimento a contratação da Representante e, posteriormente, a determinação para que anulem parcial ou integralmente os Processos Seletivos nº 02 e 03/2018 realizado pela Administração.

¹ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018)

² Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 35





Por meio do Julgamento Singular nº 837/ILC/2018³, o Conselheiro Interino Isaías Lopes da Cunha, **admitiu** a presente Representação de Natureza Externa, porém, indeferiu o pedido de medida cautelar pleiteada pela empresa.

Inconformada com a decisão³, a empresa Líder Assessoria e Consultoria Ltda protocolou a peça recursal⁴, em 17/09/2018, com a finalidade da retração da decisão recorrida³, onde solicitou o deferimento parcial da cautelar para que suspenda ou determine às autoridades competentes do município de Tangará da Serra se abstenha de deflagrar qualquer procedimento licitatório para contratação de empresa que vise realizar parcial ou integralmente concurso público.

No julgamento, o Tribunal Pleno decidiu mediante Acórdão nº 501/2018 TP⁵ **não conhecer** o Recurso de Agravo⁴ interposto pela empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA, em face da decisão proferida através do Julgamento Singular nº 837/ILC/2018³, ante a ausência de legitimidade e de interesse público nas suas pretensões, vez que o Representante não é parte neste tipo de processo e este Tribunal não é o foro legítimo para tutelar interesses privados, com **recomendação** à atual gestão da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra para que reavalie o interesse público tutelado que ocasionou a revogação do Pregão Presencial nº 033/DL/2018², bem como os custos da realização de nova licitação, considerando que não há impeditivo para empresa Líder Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA participar e sagrar-se vencedora de outro certame que venha a ser realizado.

Apresentada a cronologia dos fatos ocorridos, passar-se-á a análise de mérito da presente Representação de Natureza Externa.

1. DA ANÁLISE DO MÉRITO

A análise foi realizada na sede deste Tribunal de Contas, em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço nº 3166/2019⁶.

A nulidade do ato revocatório do Pregão Presencial nº 033/2018², dando prosseguimento a contratação da Representante e, posteriormente, a determinação para que anulem parcial ou integralmente os Processos Seletivos nº 02 e 03/2018 realizado pela Administração.

³ Decisão Singular nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 177679/2018)

⁴ Documento Externo nº 298077_2018_01 (Doc. Digital nº 181458/2018)

⁵ Acórdão_2018_287610_01 (Doc. Digital nº 228819/2018)

⁶ Ordem de Serviço nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 73804/2019)





1.1 DA NULIDADE DO ATO REVOCATÓRIO

1.1.1 DO ATO REVOCATÓRIO

Inicialmente, cabe mencionar que, em 25.05.2018, ocorreu a homologação⁷ do procedimento licitatório Pregão Presencial nº 033/DL/2018, sagrando-se vencedora a empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA.

Em 06.06.2018, o Memorando nº 044/OUVIDORIA/2018⁸, emitido pela Ouvidoria do Município e pela Superintendência de Governo, informou ao Prefeito Municipal que após investigação administrativa, tomou conhecimento que a empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA foi condenada, na Ação Cível Pública nº 42685, da Vara Única da cidade de Rio Branco- MT, em decorrência de diversas irregularidades encontradas num concurso promovida naquela cidade, estando a decisão transitado em julgado.

O Prefeito Municipal, Sr. Fábio Martins Junqueira, emitiu despacho⁹, em 06.06.2018, para que não procedesse a contratação da referida empresa e que a comissão analisasse e decidisse pela revogação do certame, bem como, realizasse novo procedimento licitatório em 10(dez) dias.

Nessa mesma data, a Secretaria Municipal de Administração, Sra. Maria das Graças Souto, encaminhou à Comissão Especial do Concurso Público⁹, instituída pela Portaria nº 389/GP/2018, para análise e deliberação.

A Comissão Especial do Concurso Público realizou uma reunião, em 06.06.2018, às 16:00, tendo como pauta a análise e deliberação sobre o Memorando nº 044/OUVIDORIA/2018 e a elaboração de um novo termo de referência para que contemple a realização de provas práticas não previstas no anterior, aumentando as exigências e complexidades que envolvem a realização do concurso.

A Ata de Reunião da Comissão¹⁰ apresentou as deliberações da sugestão pela revogação do procedimento licitatório, alegando não haver segurança jurídica para efetivação da contratação. Já quanto à elaboração de um novo termo de referência, foi marcada uma nova reunião para o dia 08.06.2018.

⁷ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 34

⁸ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 44

⁹ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 45

¹⁰ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 40-41





Ainda, em 06.06.2018, por meio do despacho⁹ a Secretaria Municipal de Administração, Sra. Maria das Graças Souto, revogou o procedimento licitatório Pregão Presencial nº 033/DL/2018 justificando o ato administrativo com os fundamentos do Memorando nº 044/OUVIDORIA/2018 e da Ata nº 002 da Comissão Especial do Concurso Público.

O Memorando nº 899/SAD/2018¹¹, expedido pela Secretária Municipal de Administração, Sra. Maria das Graças Souto, foi encaminhado ao Departamento de Licitação e Contratos, em 07.06.2018, solicitando providências acerca da revogação do certame, dentre elas a intimação da empresa vencedora.

Em 07.06.2018, alegando a ocorrência de fato superveniente devidamente justificado no processo, o Termo de Revogação¹² foi expedido pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do artigo 38, IX, e, artigo 49, § 3º, da Lei nº 8.666/93, como também do item 25.2 do Edital.

A intimação¹³ da empresa Líder Consultoria e Assessoria LTDA-ME ocorreu em 08.06.2018, realizado pela Pregoeira, Dalila Cristian Fernandes da Paz.

Em 12.06.2018, inconformada com a revogação do certame, a referida empresa protocolou um recurso administrativo¹⁴, objetivando a anulação do ato de revogação do certame, tendo em vista a ausência de motivo e motivação válidos, o que tornaria o ato nulo de pleno direito.

O indeferimento¹⁵ recurso administrativo interposto pela empresa Líder ocorreu em 20.06.2018, mediante decisão proferida pelo Prefeito Municipal, Sr. Fábio Martins Junqueira, mantendo a revogação do certame com base no Parecer Jurídico nº 254/PGM/2018 e a Decisão nº 002/SAD/2018, e, assim, atendendo o interesse público.

Diante dos fatos e alegações apresentados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, **ficou revogado o procedimento licitatório Pregão Presencial nº 033/DL/2018**, que teve como vencedora a empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA.

1.1.2 DA MOTIVAÇÃO DO ATO REVOCATÓRIO

É importante mencionar que o ato de revogação do Pregão Presencial nº 033/DL/2018 foi devidamente motivado mediante parecer escrito e fundamentado, respeitando o contraditório e ampla defesa da empresa vencedora do certame.

¹¹ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 38-39

¹² Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 35

¹³ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Pág. 64

¹⁴ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 65-93

¹⁵ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 103-107





A motivação do ato administrativo estava baseada em fato superveniente decorrente da municipalidade tomar conhecimento da condenação judicial da empresa por irregularidades no certame realizado na cidade de Rio Branco/MT, o qual tomou ciência após a conclusão do referido certame licitatório. Em que pese a condenação na justiça, cabe ressaltar que a empresa Líder Assessoria e Consultoria LTDA **não estava suspensa e nem declarada inidônea perante Administração Pública**, nos termos dos incisos III e IV, do artigo 87 da Lei nº 8666/93, **não existindo impeditivo para celebração de contrato com município de Tangará da Serra**, como mencionado no Parecer¹⁶ do Ministério Público de Contas e no Voto do Conselheiro Relator¹⁷.

O outro motivo citado foi a alteração do Termo de Referência devido à necessidade de incluir provas práticas no novo Termo de Referência do Edital, alterando-se as condições iniciais previstas para a contratação. Nesse caso, o fato não é superveniente, mas sim anterior a publicação do procedimento licitatório devido a um erro na fase interna do certame decorrente da Administração Municipal realizar um mau planejamento do objeto a ser contratado, que não previu provas práticas para determinados cargos a serem preenchidos, dessa forma, o ato a ser expedido era de anulação do certame licitatório.

Em que pese a cautela da Administração para resguardar o interesse público quanto à contratação da empresa para realização do Concurso Público, **os motivos que fundamentaram o ato administrativo não podem ser acolhidos**, visto que ocorreu falha no planejamento do certame, prévio e não superveniente, e, também, porque a empresa não havia sido suspensa e nem declarada inidônea. Assim, o ato revocatório deveria ser anulado.

Para evitar que novos atos sem motivação plausível, é fundamental que seja determinado à atual gestão que, ao revogar procedimento licitatório, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, apresente os motivos decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes.

Cabe trazer aos autos que, em dezembro do exercício de 2018, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra publicou os Editais¹⁸ de Concurso Público nº 01/2018, 02/2018 e 03/2018 para ocupação de vagas de diversos cargos, bem como para preenchimento de cadastro de reservas para a Prefeitura Municipal e para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Das vagas previstas no procedimento licitatório nº 033/DL/2018 para contratação de empresa especializada para realização de concurso público na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e o Serviço Autônomo de Água e

¹⁶ Parecer do Ministério Público de Contas nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 191530/2018) – Págs. 14-15

¹⁷ Voto nº 287610_2018_0101 (Doc. Digital nº 220441/2018) – Pág. 13

¹⁸ Edital nº 01/2018 – Edital nº 02/2018 - Edital nº 03/2018 (Anexo II)





Esgoto, todos os cargos foram previstos nos referidos Editais de Concursos publicados, exceto 01(uma) vaga de Técnico de Informática para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

1.2 DA NULIDADE DOS PROCESSOS SELETIVOS Nº 02/2018 e 03/2018

As contratações temporárias serão autorizadas para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal¹⁹.

A contratação temporária deve ser precedida de processo seletivo simplificado, atendendo ao Princípio Constitucional da Impessoalidade e da Eficiência, esculpidos no *caput*, do art. 37, da Constituição Federal²⁰.

Para atendimento do supracitado dispositivo constitucional, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra realizou os processos seletivos nº 02 e 03/2018.

No que tange ao processo seletivo nº 02/2018, a justificativa apresentada foi a carência de profissionais das áreas da Saúde, Infraestrutura, Educação e Cultura, Meio Ambiente, Esportes e autarquia de Água e Esgoto, bem como a necessidade de **formar cadastro de reserva e contratar pessoal para suprir as funções dos servidores efetivos** que estão ou estarão em gozo de licenças e outras concessões previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal. Em especial, menciona que a Secretaria de Educação teve a necessidade de realizar uma nova seleção devido ao seletivo realizado anteriormente, todos os candidatos foram convocados esgotando a lista de aprovados/classificados, enquanto que na Secretaria de Cultura participou dessa seleção porque o seletivo realizado já havia expirado, conforme Parecer da Controladoria Geral do Município²¹ que **considerou idôneo para seleção e investidura dos cargos** com algumas recomendações.

Já quanto ao Processo Seletivo nº 003/2018²² destinava **a contratação e formação de cadastro de reserva de profissionais** para atender as necessidades temporárias das Secretarias Municipais de Tangará da Serra e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAME para cargos de Ajudante de Serviços Gerais e Vigias.

¹⁹ Art. 37. (...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

²⁰ Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência(...)

²¹ Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 192-199

²² Documento Externo nº 287610_2018_01 (Doc. Digital nº 171935/2018) – Págs. 237-240





Ao analisar os dois procedimentos de seleção citados, verifica-se que as seleções buscavam atender as necessidades em diversas áreas essenciais de atuação do município, em substituição temporária os servidores efetivos, pelo prazo de 1 (um) ano.

As situações apresentadas pela municipalidade nos referidos processos seletivos estão previstas no Manual de Contratação por Tempo Determinado²³ publicado por este Tribunal de Contas, como, por exemplo, a substituição de servidores que estarão em gozo de licenças e outras situações previstas no Estatuto de Servidores. Observe trecho do item 1.5.2 do referido manual:

1.5.2. Necessidade temporária de atividades permanentes

(...)

Nessa segunda hipótese, a atividade ou função a ser desempenhada é permanente, mas a necessidade de utilização da forma especial de contratação, com base no art. 37, IX, da CF, é temporária. Dentro deste grupo, podem ocorrer ainda duas situações distintas:

a. aquelas situações em que a atividade é permanente, o quantitativo de cargos/empregos previstos é suficiente para atender a demanda, mas a falta de pessoal é temporária, a exemplo do que ocorre com a contratação para substituição de servidor, em gozo de licenças ou afastamentos legais, cuja contratação se justifica, tão somente, durante o período de afastamento (Acórdão nº 1.743/05).

b. aquelas situações em que a atividade é permanente, há deficiência de pessoal para atendimento da demanda ordinária do serviço, justificando-se a contratação temporária tão somente até a realização de concurso público, que tão logo deverá ser organizado e realizado.

Os processos de seleção estão previstos na Constituição Federal e as situações mencionadas pelo município compreende aquelas previstas para contratação temporária, a nulidade das citadas seleções poderá acarretar a interrupção desses serviços essenciais e, por consequência, ocasionar grave lesão à ordem pública.

A medida torna-se desnecessária, uma vez que a municipalidade poderá substituir os contratados pelos servidores aprovados em concurso público, sem prejuízo para atendimento aos serviços voltados para o cidadão.

²³ Manual de Contratação por Tempo Determinado (Anexo I)





3. CONCLUSÃO

Por fim, com fulcro do art. 139, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno deste Tribunal de Contas), conclui-se, com base nos documentos e nas alegações apresentados pelo denunciante, pela **anulação** do ato revocatório de Pregão Presencial nº 033/DL/2018 e pela **não anulação** dos processos seletivo nº 02 e 03/2018.

E que as seguintes medidas sejam fixadas ao Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Sr. Fábio Martins Junqueira, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

1. determinação à atual gestão que, ao revogar procedimento licitatório, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, apresente os motivos decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes;
2. anulação do ato revocatório do Pregão Presencial nº 033/DL/2018;
3. avaliação da conveniência e oportunidade da continuidade do procedimento Pregão Presencial nº 033/DL/2018.

É o Relatório.

Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal, Cuiabá-MT, 17 de abril de 2019.

MARCELO EDUARDO BUSSIKI RONDON
Auditor Público Externo





Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO
DE ATOS DE PESSOAL E RPPS

Telefones: (65) 3613-7623 / 2943 / 7126

ANEXO I





Tribunal de Contas
Mato Grosso



Contratação por Tempo Determinado

Orientação para atender a Necessidade
Temporária de Excepcional Interesse Público



PubliContas

Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso







Tribunal de Contas
Mato Grosso



Contratação por Tempo Determinado

Orientação para atender a Necessidade
Temporária de Excepcional Interesse Público



IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

Missão

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

Visão

Ser reconhecido pela sociedade como instituição essencial e de referência no controle externo da gestão dos recursos públicos.

Valores

- 1. Compromisso:** Garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.
- 2. Ética:** Agir conforme os princípios da legalidade, moralidade e imparcialidade.
- 3. Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.
- 4. Qualidade:** Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do controle externo.
- 5. Agilidade:** Atuar com celeridade nas ações de controle externo.
- 6. Inovação:** Promover soluções inovadoras.

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Vice-Presidente

Conselheiro José Carlos Novelli

Corregedor-Geral

Conselheiro Valter Albano da Silva

Ouvidor-Geral

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Integrantes

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

1ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Gonçalo Domingos de Campos Neto

Integrantes

Conselheiro Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

Conselheiro Valter Albano da Silva

Conselheiro Substituto Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

Conselheiro Substituto Luiz Henrique Moraes de Lima

Conselheiro Substituto João Batista Camargo Júnior

2ª CÂMARA

Presidente

Conselheiro Sérgio Ricardo de Almeida

Integrantes

Conselheiro José Carlos Novelli

Conselheiro Humberto Melo Bosaipo

Conselheiro Substituto Isaías Lopes da Cunha

Conselheira Substituta Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Conselheiro Substituto Moisés Maciel

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline Maria Jacobsen Marques

Moisés Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-Geral

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral Substituto

Getúlio Velasco Moreira Filho

Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

Alisson Carvalho de Alencar



CORPO TÉCNICO

Secretaria-Geral do Tribunal Pleno

Edson José da Silva

Subsecretaria-Geral do Tribunal Pleno

Jean Fábio de Oliveira

Coordenadoria do Núcleo de Certificações e

Controle de Sanções

Marcelo Gramolini Bianchini

Secretaria da 1ª Câmara

Elizabeth Teixeira Sant'Anna Padilha

Secretaria da 2ª Câmara

Renata Arruda Rossas Ferrari

Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Maria Aparecida Rodrigues Oliveira

Assessoria Especial de Acompanhamento das Atividades do Controle Externo

Roslane Gomes Soto

Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Joel Bino do Nascimento Júnior

Consultoria Técnica

Bruno Anselmo Bandeira

Secex da 1ª Relatoria

Lígia Maria Gahyva Daoud

Secex da 2ª Relatoria

Andréa Christian Mazetto

Secex da 3ª Relatoria

Roberto Carlos de Figueiredo

Secex da 4ª Relatoria

Marcílio Aúreo da Costa Ribeiro

Secex da 5ª Relatoria

Silvano Alex Rosa da Silva

Secex da 6ª Relatoria

Murilo Gonçalves Corrêa de Almeida

Secex de Atos de Pessoal e Regime Próprio de

Previdência Social

Eduardo Benjoiino Ferraz

Secex de Auditorias Especiais

Lidiane dos Anjos Santos

Secex de Obras e Serviços de Engenharia

André Luiz Souza Ramos

CORPO DE GESTÃO

Chefe de Gabinete da Presidência

Augustinho Moro

Coordenadoria-Geral do Sistema de Controle Interno

Solange Fernandez Nogueira

Assessoria de Articulação Institucional e Desenvolvimento da Cidadania

Cassya Lúcia Correa Barros Vuolo

Assessoria de Apoio às Unidades Gestoras

João Roberto de Proença

Secretaria-Geral da Presidência

Emanoel Gomes Bezerra Júnior

Consultoria Jurídica-Geral

Giuliano Bertucini

Secretaria Executiva da Vice-Presidência

Marco Aurélio Queiroz

Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral

Risodalva Beata de Castro

Secretaria Executiva da Ouvidoria-Geral

Naíse Godoy de Campos Silva Freire

Secretaria Executiva de Administração

Marcos José da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias

Gisele Cristina Miguel Assunção

Coordenadoria do Núcleo de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Coordenadoria do Núcleo de Expediente

Deise Maria de Figueiredo Preza

Coordenadoria do Núcleo de Patrimônio

Marcelo Catalano Corrêa

Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e

Contabilidade

Adjair Roque de Arruda

Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Eneias Viegas da Silva

Coordenadoria do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

Estela Rosa Biancardi

Secretaria de Comunicação Social

José Roberto Amador

Coordenadoria de Imprensa

Josana Salles Abucarma

Coordenadoria de Publicidade

Rodrigo Pinho Canellas

Coordenadoria da Editora do TCE-MT

Doriane de Abreu Miloch

Coordenadoria da TV Contas e Outras Mídias

Tábata de Almeida Claro

Secretaria de Tecnologia da Informação

Odilley Fátima Leite Medeiros

Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional

Florianio Grzybowski

Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli



Copyright © Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 2014.

É permitida a reprodução de partes ou do todo desta obra, desde que citada a fonte.
O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE para *download* (www.tce.mt.gov.br).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M433c
Mato Grosso, Tribunal de Contas do Estado Contratação por tempo determinado: orientação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público / Tribunal de Contas do Estado. – Cuiabá : PubliContas, 2014. 52p. ; 15x21 cm. ISBN 978-85-98587-32-5 1. Contrato de Trabalho. 2. Contratação Temporária. 3. Orientação. 4. Interesse Público. I- Título. CIDU 005.954:349.22

Jânia Gomes
CRB1 2215

ELABORAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE UNIFORMIZAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Supervisão

Conselheiro Waldir Júlio Teis.....*Presidente da TCE-MT / Presidente da Comissão Permanente*

Coordenação e Revisão

Ronaldo Ribeiro de Oliveira.....*Conselheiro Substituto*

Alisson Carvalho de Alencar.....*Procurador-Geral do Ministério Público de Contas*

Marionárcio Maia Pinheiro.....*Consultor Jurídico-Geral*

Giuliano Bertucini.....*Assessor Jurídico de Conselheiro*

Elaboração

Bruno Anselmo Bandeira.....*Secretário-Chefe da Consultoria Técnica*

Eduardo Lima Silva.....*Consultor de Estudos e Normas*

Bruna Henriques de Jesus Zimmer.....*Técnico de Controle Público Externo*

Helder Augusto Pompeu de Barros Dalto.....*Técnico de Controle Público Externo*

PRODUÇÃO EDITORIAL

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Supervisão

José Roberto Amador.....*Secretário de Comunicação Social*

Edição e Fechamento de Arquivo

PUBLICONTAS - EDITORA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Doriane de Abreu Miloch.....*Coordenadora da PubliContas*

Capa

Boanerges Capistrano.....*Publicitário*

Revisão Ortográfica

Solange Maria de Barros



Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, nº 1
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 – publicontas@tce.mt.gov.br – www.tce.mt.gov.br

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/Tipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Siga:  [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)  [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)





Tribunal de Contas
Mato Grosso



Contratação por Tempo Determinado

Orientação para atender a Necessidade
Temporária de Excepcional Interesse Público



PubliContas

Editora do Tribunal de Contas
do Estado de Mato Grosso



SUMÁRIO

1. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	8
1.1. Requisitos para Contratação Temporária.....	8
1.2. Previsão Legal.....	10
1.3. Processo Seletivo Simplificado.....	10
1.4. Contratação por Tempo Determinado.....	10
1.5. Necessidade Temporária da Contratação.....	11
1.5.1. Necessidade temporária de atividades eventuais.....	11
1.5.2. Necessidade temporária de atividades permanentes.....	13
1.6. Excepcional Interesse Público da Atividade.....	14
1.7. Necessidade de Motivação.....	15
1.8. Situações Especiais de Contratação Temporária.....	15
1.8.1. Possibilidade excepcional de contratação temporária quando houver aprovados em concurso público.....	15
1.8.2. Necessidade temporária em razão da falta de interessados ou aprovados em concurso público.....	16
1.8.3. Contratação temporária de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate a endemias.....	16
1.8.4. Contratação temporária de contador, controlador interno e assessor jurídico.....	17
1.8.5. Contratação temporária e o exercício do Poder de Polícia do Estado.....	19
2. LEI AUTORIZATIVA DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	20
2.1. Inaplicabilidade da Lei Federal aos Estados e Municípios.....	20
2.2. Conteúdo da Lei de Contratação Temporária.....	21
2.3. Vigência da Lei.....	22
2.4. Hipóteses de contratação temporária.....	22
2.5. Desnecessidade de Cargos Vagos para Contratação Temporária.....	23
2.6. Duração dos Contratos e Previsão de Prorrogação.....	26
2.7. Regime Jurídico de Trabalho.....	27
2.8. Regime Jurídico de Previdência.....	27
2.9. Período de carência para contratação da mesma pessoa.....	28
2.10. Contratação temporária de servidor efetivo.....	28



3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	30
3.1. Obrigatoriedade da realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS).....	30
3.2. Responsáveis pela justificativa e abertura do PSS	30
3.3. Conteúdo do edital	31
3.4. Previsão de vagas e possibilidade de cadastro de reserva	32
3.5. Momento de aferição da necessidade temporária de excepcional interesse público.....	32
3.6. Vigências e prorrogação do PSS.....	32
3.7. Taxa de inscrição	33
3.8. Publicação.....	34
3.9. Impacto orçamentário e financeiro	34
3.10. Formas de realização do processo seletivo simplificado.....	35
3.11. Portaria de designação da comissão.....	36
3.12. Seleção por provas ou provas e títulos.....	36
3.13. Direito a recurso administrativo	37
3.14. Prazo para inscrição e para realização da prova.....	37
3.15. Desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência.....	38
3.16. Convocação de acordo com a ordem de classificação do certame.....	39
4. CONSOLIDAÇÃO DOS PREJULGADOS DE CONSULTA DO TRIBUNAL DE CONTAS REFERENTE A CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS	40
ANEXO	
Resolução Normativa nº 41/2013 – TCE-MT.....	50



I. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I.I. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A regra constitucional para admissão de servidores e empregados públicos é o concurso público, para os cargos e empregos em geral (art. 37, II), e o processo seletivo público para a admissão dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias (art. 198, § 4º).

A Constituição Federal ressalva apenas a nomeação para cargo em comissão (art. 37, II e V) e a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX), sendo que a presente cartilha restringe-se a esta última hipótese de admissão de servidores públicos a título precário.

As contratações temporárias no serviço público só serão autorizadas para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal, *verbis*:

Art. 37. [...]

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Dessa forma, a licitude da contratação temporária está condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos constitucionais:

1. previsão legal das hipóteses de contratação temporária;
2. realização de processo seletivo simplificado;
3. contratação por tempo determinado;
4. atender necessidade temporária;
5. presença de excepcional interesse público.



Não preenchido qualquer requisito necessário à contratação temporária, a Administração Pública não utiliza esta modalidade de contratação, sob pena de ofensa à obrigatoriedade do concurso público, tornando o ato nulo, consoante § 2º do artigo 37 da Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 37. [...]

§ 2º - A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei. (grifo nosso)

Assim, por expressa determinação constitucional, o ente político interessado em se valer do instituto deve regulamentar, por meio de lei, os casos de contratação temporária de pessoal, estabelecendo as hipóteses e situações que poderão justificar a sua realização, observando os requisitos elencados acima e devendo ter como norte os princípios da razoabilidade e da moralidade.

Insufismável, porém, que muitos gestores públicos acabam por admitir servidores temporários sob a alegação de necessidade temporária de excepcional interesse público, para atividades que não atendem aos requisitos elencados, anteriormente, e, se não bastasse, acabam por prorrogar esses contratos por vários anos, em nítida afronta ao mandamento constitucional do concurso público.

Posto isto, cumpre verificar o significado e o conteúdo dos requisitos elencados acima, conforme se verá a seguir.



I.2. PREVISÃO LEGAL

Para que se aperfeiçoe a contratação temporária, algumas condições devem ser observadas. Em primeiro lugar, deve estar regulamentada em lei do ente público interessado na contratação temporária. Essa lei deve estabelecer as hipóteses e condições em que serão realizadas as admissões temporárias de pessoal, para atender excepcional interesse público, o prazo máximo de contratação, salários, direitos e deveres dos contratados, bem como os demais requisitos previstos no capítulo dois.

I.3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Além da existência de lei, da temporariedade da contratação e do excepcional interesse público, a contratação temporária deve ser precedida de processo seletivo simplificado, atendendo ao princípio constitucional da impessoalidade, plasmado no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, a exemplo do que dispõe o artigo 3º da Lei nº 8.745/93, a qual regulamenta a contratação temporária no âmbito federal e serve como norte na elaboração dos diplomas legais pelos demais entes federados. As peculiaridades do processo seletivo simplificado serão tratadas no capítulo três.

I.4. CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Além da existência de lei e da seleção por meio de processo seletivo simplificado, a contratação deve se dar por prazo determinado, conforme limites definidos na lei autorizativa da contratação temporária, e enquanto persistir a necessidade temporária da contratação para a atividade a ser exercida pelo contratado.

Dessa forma, não se admite a contratação por prazo indeterminado. Nessa mesma linha, também apresenta-se incompatível com a Constituição Federal a possibilidade de prorrogações sucessivas do contrato temporário, de forma a caracterizá-lo como de prazo indeterminado.



I.5. NECESSIDADE TEMPORÁRIA DA CONTRATAÇÃO

A forma de contratação prevista no art. 37, IX, da Constituição Federal, sempre pressupõe uma necessidade temporária, não se apresentando legal a contratação temporária para necessidades permanentes.

Assim, por exemplo, havendo a carência de professores efetivos para atendimento da demanda ordinária do município, não é possível utilizar-se da contratação por tempo determinado, em detrimento do concurso público, pois a necessidade, nesse caso, é permanente.

Eventualmente, essa mesma situação pode configurar uma necessidade temporária, como, por exemplo, no caso em que não há aprovados em concurso público. Nessa hipótese, a natureza temporária da necessidade perdurará apenas durante o prazo suficiente à realização de um novo concurso. Após esse prazo, a necessidade volta a ser permanente.

Assim, havendo necessidades temporárias de pessoal, essas devem ser supridas para que não seja paralisada uma atividade governamental, em respeito ao princípio da continuidade do serviço público, segundo o qual as funções essenciais ou necessárias à coletividade são ininterruptas.

Nessas situações, não importa se a atividade a ser desempenhada é permanente ou temporária, basta que a demanda a ser atendida se caracterize pela transitoriedade, pelo excepcional interesse público e que não possa ser suprida pelos recursos humanos já pertencentes à Administração Pública.

Sendo assim, para justificar a contratação, a necessidade sempre deverá ser de natureza temporária, independentemente da atividade ser de caráter eventual ou permanente (Resolução de Consulta nº 59/2011).

Dessa forma, a necessidade temporária pode ser classificada nas seguintes categorias: necessidade temporária de atividades eventuais; e necessidade temporária de atividades permanentes.

1.5.1. Necessidade temporária de atividades eventuais

Os casos de necessidade temporária de atividades eventuais podem ser subdivididos em:



a. casos de situação emergencial e transitória;

Nesses casos, a necessidade temporária é caracterizada por uma situação emergencial e transitória, que clama a satisfação imediata do interesse público, demandando a contratação de pessoal acima do número de servidores existentes e suficientes para atendimento da demanda ordinária do respectivo serviço. Como exemplo, cita-se a possibilidade de contratação de pessoal para atender surtos epidemiológicos ou a contratação de outros profissionais para socorrer situações de calamidade pública ou catástrofes, em que a Administração Pública tenha de ampliar temporariamente o seu quadro de pessoal para atender às necessidades da população diretamente relacionadas à situação de contingência.

Nesses exemplos, tanto a necessidade quanto a atividade a ser exercida são eventuais e temporárias, pois destinam-se ao atendimento de uma demanda gerada por uma situação anormal e acima da capacidade de resposta do poder público, configurando um incremento sazonal da demanda pelo respectivo serviço público. Registra-se que a atividade para atendimento da necessidade normal pelo serviço pode até ser permanente (médicos e enfermeiros do PSF), sendo temporária a atividade complementar e necessária ao atendimento do incremento sazonal da demanda (médicos e enfermeiros necessários ao atendimento do excesso de demanda decorrente de surtos epidemiológicos) (STF, ADI 3.386).

b. casos decorrentes de programas de governo temporários;

Nos casos de programas de governo temporários, não apresenta-se eficiente o provimento de servidor em cargo efetivo, pois, com a extinção do programa, esse servidor ficará ocioso, rendendo prejuízos ao erário.

Sendo assim, considerando que a atividade e a necessidade do servidor são temporárias, admite-se a contratação por tempo determinado (Acórdãos nº 2.292/02 e 100/06).



Contudo, deve-se considerar que há programas de governo que, apesar de decorrerem da transferência de recursos de outros entes, principalmente da União, não podem se classificar como temporários, pois tais transferências decorrem da obrigação constitucional ou legal da União de apoiar financeiramente os estados e municípios, a exemplo dos programas da saúde. Nesses casos, mesmo existindo a possibilidade de extinção do programa e de sua substituição por outro, a necessidade da atividade permanecerá, não sendo possível a utilização do instituto da contratação temporária (Acórdão nº 2.292/02).

1.5.2. Necessidade temporária de atividades permanentes

Nessa segunda hipótese, a atividade ou função a ser desempenhada é permanente, mas a necessidade de utilização da forma especial de contratação, com base no art. 37, IX, da CF, é temporária.

Dentro deste grupo, podem ocorrer ainda duas situações distintas:

- a.** aquelas situações em que a atividade é permanente, o quantitativo de cargos/empregos previstos é suficiente para atender a demanda, mas a falta de pessoal é temporária, a exemplo do que ocorre com a contratação para substituição de servidor, em gozo de licenças ou afastamentos legais, cuja contratação se justifica, tão somente, durante o período de afastamento (Acórdão nº 1.743/05).
- b.** aquelas situações em que a atividade é permanente, há deficiência de pessoal para atendimento da demanda ordinária do serviço, justificando-se a contratação temporária tão somente até a realização de concurso público, que tão logo deverá ser organizado e realizado.

Nessa última hipótese, mesmo que a necessidade tenha decorrido de omissão ou falta de planejamento para realização de concurso público, é admissível a contratação temporária em prol da continuidade da atividade estatal, quando envolver atividades de excepcional interesse público, cuja interrupção atinge diretamente o cidadão, o que não afasta



a responsabilidade da autoridade competente por não ter tomado as providências pertinentes para realização do concurso.

Nesse sentido, o Supremo Tribunal Federal, ao tratar do tema, já decidiu que “A alegada inércia da administração não pode ser punida em detrimento do interesse público, que ocorre quando colocado em risco o princípio da continuidade da atividade estatal” (STF, ADI 3.068-0).

Por fim, registra-se que, ao lado da necessidade temporária, sempre deverá estar demonstrado o excepcional interesse público, conforme será visto na seção seguinte.

I.6. EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA ATIVIDADE

Considerando que a regra geral é a admissão de servidores por concurso público, conforme previsão do artigo 37, II, da Constituição Federal, as contratações embasadas no artigo 37, IX, só podem ocorrer de forma excepcional, devidamente comprovada pelo gestor, visando atender, além da necessidade temporária do serviço, a um interesse público excepcional, sob pena de burla à exigência legal do concurso público.

A respeito do excepcional interesse público a justificar a contratação de pessoal em caráter temporário, leciona Diógenes Gasparini:

A necessidade a ser atendida, além de temporária, há de ser de excepcional interesse público. Este não há de ser elegantíssimo, mas tão só revelador de uma situação de exceção, de excepcionalidade, que pode ou não estar ligado à imperiosidade de um atendimento urgente. Por certo, não precisa, nem a constituição Federal exige, que haja a necessidade de um atendimento urgente para legitimar a contratação. Basta a transitoriedade da situação e o excepcional interesse público. Mas, ainda, não é tudo. Tem-se de demonstrar a impossibilidade do atendimento com os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública. (Direito Administrativo, 12ª ed., São Paulo, Saraiva, 2007, p. 161). (grifo nosso)



Vale dizer que nem sempre a situação a ser enfrentada traz consigo a marca da urgência, elemento que não aparece como requisito constitucional que disciplina a matéria, muito embora, na maioria dos situações, as leis fixam casos de contratação temporária para hipóteses que clamam soluções rápidas e urgentes.

Por outro lado, não são todas as atividades que podem ser objeto de contratação temporária, uma vez que a regra constitucional é a contratação de servidores públicos por meio de concurso público, conforme disposto no artigo 37, II, da Constituição do Brasil. Nessa linha, o STF já decidiu que não cabe a contratação de pessoal para o exercício de atividades burocráticas (ADI 2987 e 3430).

I.7. NECESSIDADE DE MOTIVAÇÃO

Além dos requisitos constitucionais para contratação por tempo determinado é indispensável, em qualquer caso, a exposição dos motivos que enseje à contratação temporária, inclusive com fundamentação fática e jurídica comprobatória da necessidade excepcional de pessoal, conforme já decidiu este Tribunal de Contas (Acórdão nº 1.784/2006).

I.8. SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

1.8.1. Possibilidade excepcional de contratação temporária quando houver aprovados em concurso público

A regra geral é de que se houver uma necessidade permanente da Administração Pública e existirem interessados classificados em concurso público, não é possível a contratação temporária, devendo-se nomear os concursados, sob pena de afronta ao artigo 37, II, da Constituição do Brasil (STF, RE 555.141-AgR; STJ, MS 8.011/DF, RMS 34.319/MA, RMS 35.459/MG).

Dessa forma, comprovando-se a necessidade perene a existência de vagas e a existência de aprovados aprovados em concurso público ainda vá-



lidos, ilegal se torna a contratação temporária para suprir essa necessidade.

Contudo, nos casos de necessidade temporária de atividades eventuais (ex: contratação de médicos e enfermeiros para atendimento de surto epidemiológico) ou ainda de necessidade temporária para substituição de atividades permanentes (ex: contratação de pessoal para substituição de professor em licença legal), a necessidade é genuinamente temporária, sendo que não seria razoável exigir da administração pública a efetivação de um servidor para exercício de uma atividade transitória, o que acarretaria em aumento de despesas sem necessidade, já que, passada a necessidade da contratação, haveria a ociosidade desse servidor.

Portando, nos casos de necessidade genuinamente temporária, há a possibilidade de se promover a contratação temporária de servidor mesmo na vigência de concurso público, com pessoas aprovadas para o respectivo cargo.

1.8.2. Necessidade temporária em razão da falta de interessados ou aprovados em concurso público

Conforme descrito no item 1.5.2, naquelas situações em que a atividade é permanente, mas há insuficiência de pessoal para atendimento da demanda ordinária do serviço, justifica-se a contratação temporária tão somente até a realização de concurso público, que tão logo deverá ser organizado e realizado.

Nesse sentido, o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso tem entendido legítima as contratações temporárias quando não há interessados ou aprovados em concurso anterior, devidamente justificadas pelo gestor, e desde que em atividades essenciais (Acórdão nº 260/2012).

Nessas situações, esses contratos temporários só permanecem legais se observado o prazo estritamente necessário à realização de novo concurso.

1.8.3. Contratação temporária de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate a endemias

A contratação temporária de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias possui regramento legal próprio, em virtude de



recentes inovações legislativas sobre o assunto.

A Emenda Constitucional 51/2006 inseriu o § 4º e o § 5º no art. 198 da Constituição do Brasil, instituindo que a admissão de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias deverá ocorrer por meio de processo seletivo público, e que posterior lei federal disporá sobre o regime jurídico desses servidores.

Por sua vez, coube à Lei Federal nº 11.350/2006 regulamentar os dispositivos constitucionais acima citados, estabelecendo, dentre outros, a impossibilidade de contratação temporária para os agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias, ressalvando, contudo, as hipóteses de surtos endêmicos, conforme disposto no artigo 16.

Portanto, só serão consideradas legais as contratações temporárias de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias, nos casos de eventuais necessidades temporárias de contratações para combate a surtos endêmicos, conforme previsto na legislação de cada ente (Resolução de Consulta nº 67/2011).

Não se pode olvidar porém, que o artigo 16 da Lei nº 11.350/2006 não tem o condão de afastar as disposições constitucionais sobre a contratação temporária. Assim, nos casos de falta transitória de profissionais da área, portanto, temporariamente, poderá ser aplicada a regra prevista no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Assim, conclui-se que as contratações temporárias de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate às endemias só serão autorizadas para o caso de combate a surtos endêmicos, nos termos do artigo 16 da Lei nº 11.350/2006, e para substituição temporária de servidores do quadro permanente, decorrentes de licença, exoneração, falecimento, entre outros.

1.8.4. Contratação temporária de contador, controlador interno e assessor jurídico

O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso já tem entendimento consolidado de que os cargos de contador e controlador interno



devem ser preenchidos por meio de concurso público, conforme dispõem as Resoluções de Consulta nº 37/2011 e 24/2008, pois tais cargos possuem natureza permanente junto à Administração Pública.

Nesses termos, não é possível a nomeação de contador e controlador interno em cargo de livre nomeação e exoneração, e tão pouco a atribuição da responsabilidade pelos serviços contábeis a prestadores de serviços contratados sob o regime da lei de licitações.

Em relação à proibição de nomeação do contador e controlador em cargo comissionado, cumpre registrar uma exceção. Trata-se do caso em que houver uma carreira dessas funções com mais de um cargo, havendo a possibilidade de se criar o cargo em comissão para exercício da liderança da unidade central de contabilidade e da unidade de controle interno, a ser provido entre os servidores efetivos da respectiva carreira.

Por fim, verifica-se que, a princípio, a contratação temporária não se apresenta compatível com as atividades de contabilidade e de controle interno, uma vez que tais atividades não implicam na prestação de serviços diretos e essenciais à coletividade.

Por outro lado, não há como se olvidar da possibilidade de afastamentos temporários desses profissionais, a demandar sua substituição para continuidade dos respectivos serviços. Nesses casos, a Administração deve promover o gerenciamento da escala de férias e de afastamentos no interesse da administração, que se sobrepõe ao interesse do servidor, de forma a não causar prejuízos aos serviços administrativos.

Nos casos de afastamentos por períodos mais longos, recomenda-se recrutar servidores já pertencentes ao quadro efetivo do ente público e que reúnam as qualificações necessárias para que, temporariamente, exerçam as funções de contabilidade e de controle interno.

O mesmo entendimento aplicado ao contador e ao controlador interno se estende ao advogado público, pois este também exerce um serviço de natureza permanente, cujo respectivo cargo deve ser preenchido por concurso público.

Contudo, isso não impede a contratação de serviços jurídicos eventuais e específicos, que não podem ser atendidos pela assessoria jurídica



do respectivo órgão, dada sua especificidade e complexidade, mediante o regime de contratação de prestação de serviços amparados pela Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

1.8.5. Contratação temporária e o exercício do Poder de Polícia do Estado

Algumas carreiras são inerentes às atividades do Estado, sendo regulares e permanentes na Administração Pública, devendo ser preenchidas por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição do Brasil.

A par disso, não se pode olvidar que o procedimento de contratações temporárias, na hipótese, por exemplo, de auditores fiscais de tributos, é incompatível com a natureza das funções exercidas por esses agentes públicos, posto que as atividades de fiscalização de exercício do poder de polícia são exclusivas do Estado, devendo, portanto, serem desenvolvidas por servidores efetivos, admitidos mediante regular concurso público (Art. 37, XXII, CF).

As carreiras da administração tributária não podem ser objeto de delegação a terceiros, ou mesmo de contratação temporária, nos moldes do artigo 37, IX, da Constituição Federal, uma vez que envolve, inclusive, a quebra de sigilo fiscal dos contribuintes, sejam pessoas físicas ou jurídicas, conforme dispõe o artigo 145, § 1º, da Constituição Federal.

Em síntese, os auditores fiscais de tributos devem ser servidores de carreira da Administração Pública, admitidos por meio de concurso público, sendo vedada a contratação temporária e a delegação das suas atribuições a particulares.

Por fundamentos semelhantes, refuta-se a possibilidade de contratação temporária, ou ainda por meio de cargos em comissão, de outros agentes públicos que exerçam parcela do poder de polícia do Estado, a exemplo das carreiras de fiscal de vigilância sanitária, guarda de trânsito, policial civil e militar, agentes ambientais, dentre outros.



2. LEI AUTORIZATIVA DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. INAPLICABILIDADE DA LEI FEDERAL AOS ESTADOS E MUNICÍPIOS

Primeiramente, cumpre registrar que a previsão constitucional para contratação temporária exige a autorização por meio de lei, senão vejamos:

[...] a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX). (grifo nosso).

Nessa linha, este Tribunal de Contas já decidiu em várias ocasiões sobre a exigência de lei regulamentando a contratação por necessidade temporária, de excepcional interesse público (Acórdãos nº 1.582/01, 1.784/06 e Resolução de Consulta nº 59/11).

A Lei Federal nº 8.745/93 dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito da Administração Federal. Conforme precedente deste Tribunal de Contas, a referida Lei não se aplica aos estados e municípios, uma vez que não se trata de norma de caráter nacional, mas tão somente de âmbito federal (Resolução de Consulta nº 51/11). Esse entendimento também é adotado pelo Supremo Tribunal Federal (HC 104.078).

Por fim, cumpre mencionar que, nos termos da Resolução de Consulta nº 51/2011, deste Tribunal, é possível a previsão de utilização sub-



sidiária da legislação de outro ente para fins de contratação temporária, quando consignado de forma expressa na lei local. Contudo, entende-se que essa utilização subsidiária da legislação de outro ente não é recomendável, tendo em vista que as alterações posteriores podem não representar satisfatoriamente os interesses do município.

Diante do exposto, o Estado de Mato Grosso e cada um dos seus Municípios devem elaborar lei regulamentando a contratação por tempo determinado, contemplando suas necessidades e especificidades, não se aplicando de forma automática a legislação de outros entes.

2.2. CONTEÚDO DA LEI DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A lei local autorizativa da contratação temporária deve dispor sobre:

- a.** a definição das situações em que é possível realizar este tipo de contratação;
- b.** os direitos e deveres da Administração Pública e dos contratados;
- c.** o regime de trabalho (especial) e o regime de previdência aplicável (regime geral de previdência);
- d.** os procedimentos atinentes à seleção e divulgação;
- e.** a duração dos contratos;
- f.** vedações, remuneração, jornada de trabalho, sanções, dentre outras matérias.



2.3. VIGÊNCIA DA LEI

Verifica-se que alguns entes têm adotado a aprovação de leis específicas destinadas à autorização de contratações temporárias, por período de um ano, por exemplo. Nesses casos, a autorização extingue-se no prazo mencionado na respectiva lei ou com o exaurimento da situação específica que lhe deu origem.

Esse não é o modelo mais eficiente de autorização para contratação temporária, pois limita a atuação da Administração Pública, que, ao surgimento de cada necessidade, deverá provocar novo processo legislativo para obtenção da autorização, sendo patente que a urgência da contratação não se compatibiliza com a mora característica da feitura das leis.

Além disso, a lei que regulamenta a contratação temporária não se destina apenas a especificar as situações de necessidade temporária e de excepcional interesse público que autoriza a celebração do contrato, mas deve tratar ainda de outras matérias, como direito, deveres, regras do processo de seleção, dentre outras já citadas neste estudo.

Dessa forma, o melhor formato para elaboração da lei que trata da autorização para contratação temporária é aquele por meio do qual resta especificado as situações que configuram a necessidade temporária e o excepcional interesse público que justificam a dita contratação, a exemplo do que dispõe o art. 2º da Lei Federal nº 8.745/93, que, apesar de não se aplicar a estados e municípios, serve de referência para a construção do regulamento desses entes.

2.4. HIPÓTESES DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Primeiramente, deve-se anotar que não é matéria constitucional a definição de todos os casos de contratação temporária e dos respectivos prazos de duração. Isso porque o constituinte não pode prever todas as necessidades fáticas. Dessa forma, o texto constitucional não definiu as hipóteses passíveis de contratação temporária por excepcional interesse



público, que ficou a cargo da legislação local de cada ente.

Desse modo, e como visto alhures, a lei de contratação temporária deve descrever as situações em que o gestor encontra-se autorizado a deflagrar a contratação por tempo determinado, observando-se que essas situações devem representar, cumulativamente, uma necessidade temporária de excepcional interesse público.

Ademais, cumpre registrar que o Supremo Tribunal Federal tem considerado inconstitucionais leis que estabelecem hipóteses demasiadamente abrangentes e genéricas de contratação temporária, sem especificar qual a real necessidade ou situação de emergência que seria fundamento para se dispensar o concurso público e se realizar a contratação temporária (ADI 3.116 e 2.125).

2.5. DESNECESSIDADE DE CARGOS VAGOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Outra questão que tem gerado celeuma é se a existência de cargos vagos seria um requisito para contratação temporária, ou seja, se a contratação por tempo determinado só poderia ocorrer para o preenchimento, temporário, de cargos de provimento efetivo que estiverem vagos.

Esta Corte de Contas já pacificou entendimento de que não é necessária a existência de cargos vagos para contratação temporária, uma vez que, nesses casos, não se justificaria a criação de cargos ou empregos públicos, tendo em vista que a situação emergencial que clama a satisfação imediata do interesse público é transitória e, por revestir-se de urgência, não poderia exigir-se a elaboração legislativa para criação dos referidos cargos (Resolução de Consulta nº 59/2011).

Cumpre registrar que a urgência não é requisito da contratação temporária, mas que, em geral, a necessidade temporária, por excepcional interesse público, decorre de urgência na contratação, o que não se compatibiliza com a mora do processo legislativo para criação de cargos de provimento efetivo.



A não exigência de cargo para contratação por tempo determinado ocorre porque os contratados temporários não exercem cargos ou empregos, mas desempenham funções públicas.

No entanto, não se pode esquecer que a inexistência de qualquer critério legal para definição do quantitativo de vagas destinadas à contratação temporária gera um alto risco da autoridade competente utilizar-se desse instituto excepcional de admissão de pessoal, para atender as necessidades permanentes da Administração.

Sendo assim, para evitar o uso abusivo desse instituto, seguem algumas diretrizes para definição do número de vagas destinadas a contratações temporárias, as quais devem ser estabelecidas a partir da classificação da necessidade e da atividade a serem atendidas.

- a.** Necessidade temporária de atividades eventuais que configuram aumento sazonal da demanda por determinado serviço (ex.: necessidade de contratação de médicos para atendimento de surto epidemiológico).

Nesses casos, o ente público está autorizado a contratar, temporariamente, até o limite do número de vagas previsto na respectiva lei geral de contratação temporária, independentemente da existência de cargos de provimento efetivo vagos. Não havendo esse limite, este Tribunal de Contas exige a autorização específica, por meio de lei do número de vagas temporárias destinadas à contratação, por tempo determinado, o que não se confunde com o número de cargos previstos na lei de carreira dos servidores, a qual não precisa ser alterada para atendimento de contratações temporárias.

- b.** Necessidade temporária de atividades decorrentes de programas, com prazo determinado (ex.: contratação de odontólogo junto ao programa temporário de atendimento a crianças da rede escolar de ensino).

Nos casos de programas temporários, há a necessidade de autorização legislativa do número de vagas das funções temporárias



a serem contratadas, seja por meio da lei geral que dispõe sobre a contratação temporária ou por meio de lei específica.

- c.** Necessidade temporária de atividades permanentes para atendimento de cargos vacantes (ex.: vacância do cargo de médico, que pode autorizar a contratação temporária durante um prazo razoável para realização do concurso público).

Nessas situações, como se está a falar de cargos permanentes de provimento efetivo vacantes, e, em razão do tempo necessário à realização do concurso e do excepcional interesse público da atividade, careceria de lógica a exigência de autorização específica do número de vagas para contratação temporária, uma vez que tal limite é encontrado pelo número de cargos efetivos, vacantes, que atendam aos requisitos da necessidade temporária e do excepcional interesse público.

Lembrando que, passado o tempo razoável para realização do concurso sem que a Administração tome as providências cabíveis, não há mais que se falar em necessidade temporária, mas permanente, decorrente da omissão do gestor, de forma que não mais estarão presentes os requisitos para a contratação temporária, salvo se o fato superveniente renovar a temporalidade da necessidade, como, por exemplo, nos casos de ter havido concurso público, mas sem nenhuma aprovação e apenas durante o tempo necessário para realização de novo concurso.

- d.** Necessidade temporária de atividades permanentes para substituição de servidores em licença (ex.: contratação temporária de médico para substituição de servidora médica em licença gestante).

Por se tratar de atividade permanente, o número de vagas para contratação está vinculado a cada situação de necessidade temporária, decorrente de afastamento de servidor que exerce



atividade de excepcional interesse público, de forma que não há necessidade de fixação de vagas temporárias por meio de lei específica para essas hipóteses.

2.6. DURAÇÃO DOS CONTRATOS E PREVISÃO DE PRORROGAÇÃO

A lei local deve definir o prazo máximo de duração dos contratos, podendo adotar prazos diferenciados de acordo com as situações justificadoras da contratação temporária.

Assim, por exemplo, no caso de substituição de professor, entende-se que seis meses, prorrogáveis por mais seis, restrito ao mesmo ano letivo, seria um prazo razoável para contratação temporária, pois seria suficiente para o docente contratado desenvolver uma disciplina com a mesma turma durante o ano letivo.

Por outro lado, as hipóteses de contratação para atendimento de programas temporários de outras esferas de governo podem demandar um tempo maior, pois, embora tais programas sejam caracterizados como temporários, sua duração pode ser longa.

Ademais, do texto legal deve constar ainda a possibilidade ou não de prorrogação do certame e do contrato, bem como dos limites da prorrogação.

Frise-se que não é possível inserir cláusulas genéricas sobre prazo, como por exemplo, “prorrogação do contrato até a realização do concurso público”, ou até outro evento com data indeterminada, sob pena de configurar-se autorização para vigência do contrato por prazo indeterminado. Ademais, em relação à prorrogação, a mesma deve ocorrer uma única vez e, no máximo, por igual período do contrato inicial (STF, ADI 890).



2.7. REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

Sobre a natureza do vínculo jurídico de trabalho dos contratados temporários, já houve grande celeuma na doutrina e jurisprudência, estando hoje já sedimentado de que se trata de regime jurídico especial ou de caráter jurídico-administrativo, não se confundindo com o regime estatutário e tão pouco com o celetista (STF, Rcl 4.872, Rcl 7.157-AgR, Rcl 4.045-MC-AgR, Rcl 7.066-AgR e Rcl 7.115-AgR).

Nesta relação precária com o poder público, os direitos e deveres desses servidores devem constar da lei que regulamenta a contratação temporária de cada ente, “podendo até determinar a aplicação, a tais servidores, de preceitos do Estatuto correspondente¹”, desde que sejam compatíveis com a precariedade da contratação temporária. Assim, por exemplo, não se pode estender aos temporários os direitos previdenciários previstos em estatuto e nem a vinculação a regime próprio de previdência, por se tratar de direitos exclusivos dos servidores efetivos.

2.8. REGIME JURÍDICO DE PREVIDÊNCIA

A Constituição Federal estabelece no § 13 do artigo 40 que, nos casos de contratação temporária, se aplica o regime geral de previdência social.

Observa-se que o contratado sempre estará vinculado, em relação ao contrato temporário, ao regime geral de previdência, mesmo que ocupe cargo público de provimento efetivo, a exemplo do professor estatutário, contratado, temporariamente, para a função de docente.

No exemplo apresentado, pode-se configurar duas situações. Nos entes que possuem regime próprio de previdência social (RPPS), o servidor estará vinculado a esse regime em relação ao cargo efetivo,

1 MENDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. 15 ed. rev. atual e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2011, p.290.



e ao regime geral de previdência social (RGPS), em relação ao contrato temporário. Já nos entes que não possuem RPPS, o servidor seja investido em cargo efetivo ou em função temporária sempre estará vinculado ao RGPS.

2.9. PERÍODO DE CARÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DA MESMA PESSOA

Cabe à lei de cada ente fixar ou não um período de carência para contratação da mesma pessoa, sendo que a vedação contida no art. 9º, III, da Lei Federal nº 8.745/93 não se aplica automaticamente ao estado e municípios (Acórdão nº 2.100/05).

2.10. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDOR EFETIVO

A contratação temporária de servidor efetivo só é possível quando os vínculos decorrentes do cargo efetivo e da função temporária se enquadrarem em uma das hipóteses constitucionais de acumulação de cargos públicos, conforme disciplinado pelo art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal, e desde que observados todos os demais requisitos para a contratação temporária.





3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)

A doutrina e a jurisprudência entendem que é necessária a realização de processo seletivo simplificado antes das contratações, por tempo determinado, com critérios objetivos, de modo a assegurar a prevalência dos princípios constitucionais que regem a administração pública.

Assim como o excepcional interesse público e a necessidade temporária, a realização de processo seletivo simplificado também é requisito para que se aperfeiçoe as contratações temporárias (Resolução de Consulta n° 14/2010).

3.2. RESPONSÁVEIS PELA JUSTIFICATIVA E ABERTURA DO PSS

O recrutamento de pessoal para contratação temporária por excepcional interesse público é feito mediante prévio processo seletivo simplificado, devidamente normatizado, no âmbito da Administração, e em conformidade com as disposições da lei local.

Cabe a cada secretaria levantar as necessidades de contratação temporária e submeter o pedido e justificativa ao órgão responsável por essas contratações, dentro do sistema administrativo de admissão de pessoal, o qual avaliará o pedido sob os aspectos técnicos, com apoio da assessoria jurídica, da contadoria e do controle interno.



Após conclusão técnica pela necessidade e legalidade da contratação, cabe à autoridade competente deflagrar o processo seletivo simplificado, demonstrando que estão preenchidos os requisitos constitucionais por meio de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo a demonstrar a natureza emergencial e excepcional das admissões.

Contudo, essa competência pode ser descentralizada por meio de previsão legal ou, ainda, pode ser objeto de delegação, também mediante autorização legislativa.

3.3. CONTEÚDO DO EDITAL

As disposições específicas do certame são feitas por meio de edital ou instrumento similar em que constarão os critérios objetivos para a seleção, o prazo para inscrição dos interessados, as informações sobre as funções a serem preenchidas, a qualificação profissional exigida, a remuneração, o local de exercício, carga horária, prazo da contratação, prazo de validade da seleção e hipótese de sua prorrogação ou não, dentre outros.

São imprescindíveis as informações sobre os critérios utilizados para pontuação e para desempate dos candidatos: o conteúdo programático das provas, os prazos para interposição de recursos, a ordem de convocação, e outras informações necessárias para garantir a transparência e a impessoalidade do certame.



3.4. PREVISÃO DE VAGAS E POSSIBILIDADE DE CADASTRO DE RESERVA

Com relação às vagas a serem preenchidas, deve-se constar no edital o número total por funções. É possível que a Administração Pública realize processo seletivo para contratação posterior, por meio de cadastro de reserva, formalizando os contratos dos selecionados à medida que surgir a necessidade durante o período de validade do processo seletivo.

Esta medida é bastante eficaz para contratação de pessoal, a fim de preencher cargos em que há grande rotatividade de servidores, seja por licenças, afastamentos, aposentadorias ou exonerações, como por exemplo, professor e profissionais de saúde, uma vez que é difícil definir, previamente, o número de contratações a serem realizadas durante o ano, evitando-se, assim, a falta de profissional em posto de saúde ou em salas de aulas por longos períodos, por exemplo.

3.5. MOMENTO DE AFERIÇÃO DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Para verificação da legalidade da contratação temporária, deve-se aferir o cumprimento dos necessários requisitos constitucionais, no momento em que ocorrer a admissão de pessoal, e não por ocasião da realização do processo seletivo simplificado.

Por exemplo, no caso de cadastro de reserva para professores, podem não estar presentes os requisitos da necessidade temporária e do excepcional interesse público, no momento da seleção, contudo, tais requisitos deverão ser demonstrados por ocasião da celebração do contrato.

3.6. VIGÊNCIAS E PRORROGAÇÃO DO PSS

Com relação à vigência e a prorrogação do processo seletivo, cabe



à legislação de cada ente defini-la, adotando-se de forma analógica, como prazo máximo, aquele previsto na Constituição Federal para o concurso público (art. 37, II), de dois anos prorrogáveis por igual período.

Registra-se novamente que o momento para analisar a observância da necessidade temporária, de excepcional interesse público, deve ocorrer no momento da contratação e não na realização ou prorrogação do certame, tendo em vista que tais atos não significam provimento provisório pela Administração Pública.

Por óbvio que situações em que há sucessivos processos seletivos e várias prorrogações podem indicar falta de planejamento da Administração Pública, situação que deverá ser comprovada ou afastada na análise do caso concreto.

3.7. TAXA DE INSCRIÇÃO

É possível que haja previsão no edital de valor a ser cobrado pelos candidatos, a título de inscrição no certame, com intuito de custear, mesmo que em parte, os gastos realizados pela Administração Pública, com a realização da seleção. É oportuno destacar que o valor deverá ser fixado no edital, devendo ser compatível com a remuneração do cargo a ser preenchido.

Com relação à isenção da taxa de inscrição, cada ente tem competência para legislar sobre o assunto, recomendando-se que seja elaborada tal norma para propiciar a ampliação do acesso aos cargos e empregos públicos, ainda que a título provisório.

Entende-se que a legislação estadual ou federal², sobre isenção de taxa de inscrição, não deve se aplicar aos entes municipais, uma vez que trata de realidades diversas e implicaria na violação à autonomia de

2 Lei Estadual MT nº 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795, de 07 de janeiro de 2008, Lei Estadual nº 7.515, de 27 de novembro de 2001 ou na Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002.



cada ente para legislar sobre o tema, além de criar renúncia de receita a ser suportado por outrem.

3.8. PUBLICAÇÃO

O edital deve ser publicado na imprensa oficial que, conforme definido em lei local, poderá ser o Diário Oficial do Estado, o Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios, o Jornal Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas ou outro jornal contratado para tal fim, contudo, é importante mencionar que, havendo um jornal disponível gratuitamente para publicação oficial dos municípios (a exemplo do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas), considera-se antieconômica as despesas com esse serviço de publicação oficial.

Ademais, considera-se que a afixação do edital no mural, apesar de bem vista como forma de publicidade complementar, não configura publicação oficial para conferir eficácia ao ato praticado, por tratar-se de uma medida que restringe a ampla divulgação necessária para contratação de profissionais com melhor capacitação.

Além do edital, todas as demais fases que impactam os candidatos deverão ser publicadas, permitindo aos interessados e aos órgãos de controle fiscalizarem a lisura do certame.

3.9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Como a contratação temporária pode implicar no aumento da despesa pública, deve ser realizada a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, nos moldes previstos no artigo 16, inciso I, da LRF, atendendo-se, também, as medidas previstas no art. 17, caso reste configurado o aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (superior a dois exercícios).

Com relação à previsão orçamentária, deve estar consignado em



dotação específica, a disponibilidade orçamentária suficiente para amparar as despesas oriundas do gasto de pessoal ampliado no exercício, não se aplicando aos casos em que a contratação temporária visa substituir outros servidores temporários, cujo contrato expirou-se.

Entende-se por dotação orçamentária específica aquela que contemple programa e ação compatível com a expansão dos gastos com pessoal para todo exercício.

Registre-se, ainda, que não há necessidade da existência de ação específica para a despesa com os serviços de realização do processo seletivo simplificado.

3.10. FORMAS DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Administração Pública pode contratar instituição pública ou particular para realização do processo seletivo, principalmente quando houver cargos técnicos que demandam conhecimentos específicos para elaboração das provas. Nesses casos, a escolha da empresa responsável pela realização do processo seletivo deve ser feita por meio de processo licitatório.

É possível que a própria Administração Pública realize o certame. Nesse caso, pode-se credenciar profissionais com experiência na elaboração de provas de concurso, remunerando-os por meio de um valor fixo, pago por questão elaborada, desde que essa contratação e os valores a serem pagos pelos serviços estejam autorizados na lei que regulamenta o processo seletivo, simplificado no âmbito do respectivo ente.

Tanto nos casos de execução direta ou indireta do processo seletivo, a Administração deve nomear comissão do certame com parcimônia, para evitar fraudes e garantir que as habilidades dos candidatos sejam eficientemente verificadas na seleção. Para tanto, é conveniente exigir titulação igual ou superior àquela exigida para o preenchimento dos cargos ou empregos a serem selecionados. Também é importante garantir a imparcialidade dos membros da comissão, vedando, inclusive,



a permanência de membros na comissão nos casos em que se verificar sua suspeição ou impedimento.

3.II. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO

A portaria ou decreto que designa a comissão do processo seletivo simplificado deve indicar o nome, a função na comissão, o cargo do servidor e matrícula. Recomenda-se, ainda, que a maioria dos membros da comissão sejam efetivos, e ocupem cargo de nível equivalente ou superior aos que serão selecionados, revestindo-se de maior segurança pela possibilidade de responsabilização administrativa.

3.I2. SELEÇÃO POR PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS

A forma de avaliação do processo seletivo simplificado deverá ser feita com base em critérios objetivos suficientes para atender a exigência da função a ser desempenhada, sendo realizadas por meio de provas ou de provas e títulos.

Excepcionalmente, em casos caracterizados por situação de urgência, quando não houver tempo hábil para realização de provas, correção e divulgação dos resultados, entende-se que é possível a utilização de avaliação por análise curricular, desde que a forma de pontuação esteja definida de maneira objetiva e clara no edital e contemple a qualificação, experiência e habilidades específicas necessárias para o desempenho das atividades a serem realizadas, garantindo-se, em todo caso, a observância ao princípio da impessoalidade (Resolução de Consulta nº 14/10).

Preenchida a condição emergencial que justifique o afastamento da obrigatoriedade da realização de provas, pode-se estabelecer no edital determinada pontuação para cada ano de comprovado exercício no Programa Saúde da Família, ou para o exercício da medicina em determinada especialidade, ou ainda, os dois quesitos, ou outros a serem definidos



previamente pela Administração Pública.

É oportuno destacar que não basta a declaração pessoal do candidato acerca dos cursos e experiências profissionais, devendo haver comprovação documental de cada candidato, para resguardar o interesse público.

Sobre este assunto, é importante destacar que alguns julgados do TCU caminham por entendimento diverso. Isto ocorre, sobretudo, porque as admissões de pessoal analisadas pela Corte Federal tem por base o Decreto Federal nº 4.748/2003, aplicável somente na esfera federal, e que veda a seleção apenas por análise curricular³.

Mesmo no TCU, é possível encontrar decisões em que, excepcionalmente, admitiu-se a contratação temporária de excepcional interesse público somente por análise curricular (AC-3182-35/08-1. Sessão: 30/09/08).

3.13. DIREITO A RECURSO ADMINISTRATIVO

Importa lembrar que deve ser dado aos candidatos a possibilidade de recurso administrativo, podendo ter acesso, inclusive, à documentação apresentada por outro candidato, tudo para preservação da lisura e transparência do certame.

3.14. PRAZO PARA INSCRIÇÃO E PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

Deve o edital prever prazo razoável:

- a.** entre a divulgação do edital e as inscrições;
- b.** para o período de inscrições; e
- c.** entre a divulgação do edital e a realização das provas.

3 **Art. 4º** A contratação de pessoal de que trata este Decreto dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério do órgão ou entidade contratante, venham a ser exigidas.



Este Tribunal de Contas tem decidido que dois dias, por exemplo, é insuficiente para que haja disseminação das informações do certame e para realização das inscrições. Isto porque, o prazo exíguo pode configurar a restrição ao caráter competitivo do processo seletivo, podendo dar ensejo à nulidade do certame.

Entende-se como prazo mínimo razoável:

- a. entre a divulgação do edital e as inscrições: 15 dias
- b. para o período de inscrições: 7 dias úteis
- c. entre a divulgação do edital e realização das provas: 30 dias

3.15. DESNECESSIDADE DE RESERVA DE VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

A reserva de vagas em concurso público para Portadores de Necessidades Especiais constitui-se em uma das medidas utilizadas para garantir igualdade de oportunidades a essas pessoas, em cumprimento aos fundamentos da República, à cidadania, à dignidade da pessoa humana, e à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, a qual o Brasil é signatário desde 2007.

De maneira específica, a Constituição Federal estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, bem como definirá os critérios para a admissão dessas pessoas (art. 37, VIII).

Além dessas disposições, a Lei nº 7.853/89, de âmbito nacional, que estabelece a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, dispõe que os órgãos e entidades da administração direta e indireta devem dispensar, no âmbito de sua competência e finalidade, tratamento prioritário e adequado, tendente a viabilizar, sem prejuízo de outras, medidas para promoção de ações eficazes que propiciem a inserção, nos setores públicos e privados, de pessoas portadoras de deficiência (art. 2º, inciso III, alínea “c”).

Dessa forma, nos casos de concurso público para provimento de



cargos efetivo ou empregos públicos, torna-se indispensável a reserva de vagas às pessoas portadoras de necessidades especiais, destinando-se, para cada cargo ou emprego, percentual a ser preenchido por candidatos portadores de deficiência, conforme entendimento do STF (RMS 25.666).

Não obstante a obrigatoriedade de reserva de vagas para portadores de necessidades especiais, no caso de concurso público, entende-se que não há obrigatoriedade quanto ao processo seletivo simplificado, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal quanto a este último certame.

3.16. CONVOCAÇÃO DE ACORDO COM A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO CERTAME

Realizado o processo seletivo simplificado pela Administração Pública, esta fica obrigada a observar a estrita ordem de classificação para as contratações temporárias, sob pena de nulidade dos atos e responsabilização do gestor.

Os candidatos devem ser convocados para celebração do contrato, de acordo com a ordem de classificação, sendo que, no decorrer das convocações, os candidatos já chamados à contratação serão excluídos da lista de aprovados.

Desde que previsto no edital do certame, e por intermédio de solicitação formal, há possibilidade de o candidato abdicar da posição em que foi aprovado, mediante reclassificação para o final da lista.



4. CONSOLIDAÇÃO DOS PREJULGADOS DE CONSULTA DO TRIBUNAL DE CONTAS REFERENTE A CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Acórdão nº 1.582/2001 (DOE 13/11/2001). Pessoal. Admissão. Realização de concurso público. Faculdade de contratação temporária nos casos estabelecidos em lei.

A Constituição Federal, no inciso II do artigo 37, determina que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. O inciso IX do mesmo artigo faculta a contratação por tempo determinado, desde que haja lei municipal regulando essa contratação.

Acórdão nº 1.212/2002 (DOE 12/06/2002). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Office boy. Vedação à contratação temporária por ausência das excepcionalidades exigidas.

Descarta-se a possibilidade do ingresso de office-boys no serviço público através de nomeação para cargo em comissão ou mediante contratação para atender à necessidade temporária, vez que tais funções não se enquadram na excepcionalidade exigida no inciso IX do artigo 37 da CF. Nada impede, no entanto, que o Legislativo Municipal crie, através de lei, o referido cargo, com as atribuições que lhe são inerentes, e preencha as vagas por concurso público, desde que tais contratações não impliquem descumprimento ao limite de gastos com pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Acórdão nº 2.292/2002 (DOE 17/12/2002). Educação. Pessoal. Programas permanentes - concurso público. Programas temporários - contratação temporária: requisitos e vinculação previdenciária.



Nos termos do inciso VII do artigo 30 da Constituição Federal, os serviços de saúde e educação são de competência dos municípios, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado. Dessa forma, o administrador público municipal não possui discricionariedade para decidir sobre a existência ou não de funcionários efetivos, nas referidas atividades. Compete a ele, por exigência legal, a iniciativa de criação dos cargos e realização de concurso público para provimento, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Para os programas especiais de saúde, caracterizados como temporários, a contratação temporária pode ser aplicada nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, observando sempre a divulgação e seleção, com base nos princípios da publicidade e impessoalidade.

A contratação temporária requer lei específica municipal, além da vinculação previdenciária do Regime Geral de Previdência (INSS), nos termos do § 13 do artigo 40 da Constituição Federal, e da contabilização na despesa com pessoal da Prefeitura, por se tratar de servidores e competência municipais.

Acórdão nº 1.743/2005 (DOE 09/11/2005). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Possibilidade, para substituição de servidor em férias.

É possível a substituição de servidor em férias por um servidor contratado, temporariamente, mediante comprovada relevância da função ou impossibilidade de paralisação da atividade, devendo o contrato temporário durar, apenas e tão-somente, o período em que o servidor substituído estiver gozando as férias. A permanência do contrato tempo-



rário, após esse período, é irregular, tendo em vista a perda do objeto da contratação.

Acórdão nº 2.100/2005 (DOE 24/01/2006). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Governo do Estado de MT. Possibilidade de recontração de servidor cujo contrato temporário já tenha se encerrado.

O Estado de Mato Grosso, diferentemente da União, em sua Lei nº 8.745/93, não veda a contratação de servidor temporário, nem condiciona um lapso temporal para recontração.

Logo, analisados cada caso especificamente e observados os princípios e regras estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Complementar Estadual nº 04/1990 e no Decreto Estadual nº 321/2003, a recontração, independentemente do lapso temporal, reveste-se de legalidade.

Acórdão nº 100/2006 (DOE 15/02/2006). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Possibilidade de contratação temporária para execução de programas temporários. Autorização em lei específica. Realização de processo seletivo simplificado. Observância aos princípios da administração pública.

A execução de serviços públicos deve ser feita por pessoal efetivo, submetido a concurso público, tal como determina a Constituição Federal em seu inciso II do artigo 37. Entretanto, ante a exiguidade de prazos para execução de programas federais e estaduais, admite-se a contratação temporária, sempre observando as regras fixadas para a Administração Pública: elaboração de lei específica para contratação, realização de Processo Seletivo Simplificado, respeito aos princípios da publicidade e impessoalidade na contratação.

Acórdão nº 1.784/2006 (DOE 25/09/2006). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Possibilidade, atendidas as condições.

1. A contratação temporária de pessoal só é justificada para atender as demandas de excepcional interesse público, cujo atendimento reclama satisfação imediata e temporária (incompatível, portanto, com o regime de elaboração de certame público).



2. Previamente à contratação temporária de pessoal, o município deverá aprovar lei que disciplinará, entre outros aspectos, as condições de seleção, contratação, direitos e deveres, carga horária, prazo da contratação e remuneração.
3. O processo seletivo para contratação temporária de pessoal deverá ser amplamente divulgado, obedecendo aos princípios da publicidade e impessoalidade.
4. Tendo em vista a temporariedade e a precariedade na contratação temporária de pessoal, o administrador público deve promover as medidas necessárias para realização de concurso público, em obediência aos preceitos constitucionais.
5. É indispensável a motivação da contratação temporária de pessoal pela autoridade responsável, através de sólida fundamentação fática e jurídica, de modo a ficar manifesta a natureza emergencial, transitória e excepcional das admissões.

Acórdão nº 1.784/2006 (DOE 25/09/2006). Pessoal. Despesa com pessoal. Contratação temporária. Inclusão no limite.

Os gastos com contratação temporária de pessoal são considerados no cômputo das despesas com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderão ser aumentados nos 180 dias que antecederem ao final do mandato.

Acórdãos nº 3.007/2006, 1.784/2006 (DOE 25/09/2006), 1.300/2006 (DOE 14/07/2006) e 549/2006 (DOE 26/04/2006). Pessoal. Direitos Sociais. Contratação temporária. 13º Salário e férias. Extensão dos direitos sociais aos servidores contratados temporariamente independentemente de previsão em legislação própria.

O servidor temporário contratado na forma do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, é considerado “servidor público”, sendo assegurados a ele os direitos sociais dos trabalhadores urbanos e rurais (artigo 7º da Constituição Federal), mesmo que essa gratificação não esteja expressa na legislação infraconstitucional do ente federativo.



Resolução de Consulta nº 29/2008 (DOE 25/07/2008) e Acórdão nº 100/2006 (DOE 15/02/2006). Pessoal. Admissão. Profissionais com profissão regulamentada. Atividades permanentes: concurso público. Serviços técnico-profissionais especializados: necessidade de licitação prévia.

A Constituição Federal de 1988 estabelece que os serviços públicos de natureza permanente devem ser executados por pessoal aprovado em concurso público, prevendo a possibilidade de contratação temporária em casos de urgência e interesse público relevantes.

Porém, para a contratação de serviços eventuais de natureza técnico-profissional especializados, ofertados por profissionais com profissão regulamentada, a Administração Pública deve se pautar na Lei nº 8.666/93, que institui as normas para as contratações de serviços, dentre outras. Nesses casos, excetuados os casos de dispensa previstos no referido diploma legal, há necessidade da realização de processo licitatório, mesmo que seja para concluir pela sua inexigibilidade.

Resolução de Consulta nº 14/2010 (DOE 07/04/2010). Pessoal. Admissão. Concurso Público. Exceção nos casos de contratação temporária de excepcional interesse público, desde que realizado processo seletivo simplificado com critérios objetivos.

1. A ordem constitucional de ingresso nos quadros dos entes públicos é mediante concurso público (art. 37, II, da Constituição Federal).
2. Sendo exceção à regra, os casos de contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, da Constituição Federal) devem ser realizados por processo seletivo simplificado, nos termos da lei própria de cada ente, contendo os seguintes critérios objetivos: a) o processo seletivo deverá obedecer aos princípios constitucionais - mormente os da publicidade, impessoalidade e razoabilidade; b) é vedado realizar contrato temporário quando não houver excepcional interesse público; e, c) a forma de avaliação do processo seletivo simplificado se perfaz com critérios mínimos e objetivos que atendam a exigência da função a ser desempenhada, sendo realizada



por meio de provas e, excepcionalmente, por análise curricular, entrevista, seleção psicológica, dentre outros, desde que tenham como base o grau de escolaridade e o tempo de experiência, nos casos de emergência comprovada que impeça o teste seletivo.

3. Todos os documentos relativos ao processo seletivo realizado pela Administração Pública Estadual e Municipal deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, conforme Manual de Orientação para remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Resolução de Consulta nº 23/2010 (DOE 29/04/2010). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Profissional do magistério público da Educação Básica. Piso Salarial. Garantia.

Os profissionais do magistério público da educação básica contratados temporariamente também fazem jus ao piso salarial profissional nacional, instituído pela Lei nº 11.738/2008.

Resolução de Consulta nº 34/2010. (DOE 13/05/2010). Pessoal. Nepotismo. Contratação Temporária e Servidores efetivos. Súmula Vinculante nº 13 do STF. Aplicabilidade e Extensão.

1. Lei local estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sendo obrigatória a previsão legal para a realização de processo seletivo simplificado para contratação, com vistas a afastar a possibilidade de escolha tendenciosa e, com isso, inibir a tipificação de prática de nepotismo na administração pública, uma vez aprovados nesse certame servidores com vínculo de parentesco.

Resolução de Consulta nº 50/2010. (DOE 10/06/2010). Pessoal. Limite. Despesa com pessoal. Limite Prudencial. Interpretação das vedações previstas no parágrafo único do art. 22 da LRF.

1. É possível o provimento de cargo público, admissão e contra-



tação de pessoal a qualquer título para substituição de pessoal decorrente de exoneração, demissão ou dispensa, nas áreas de saúde educação e segurança, desde que seja para realização de atividades finalísticas dessas áreas e que não haja aumento de gastos com pessoal, sob pena de ferir-se o princípio da eficiência.

2. É ilegal a contratação temporária de pessoal para substituir servidores em gozo de licença prêmio quando o Poder/órgão supera os 95% do limite de gastos com pessoal, considerando a vedação imposta pela LRF.
3. É ilegal a reposição de servidores exonerados, demitidos ou dispensados em áreas outras que não as de educação, saúde e segurança, inclusive em função do término de contratos temporários por excepcional interesse público, quando o Poder ou órgão estiver no limite prudencial de gastos com pessoal.
4. É ilegal a nomeação de servidor comissionado quando o Poder/órgão ultrapassar 95% do limite de gastos com pessoal, ainda que sob o argumento de que haveria aumento da arrecadação com esta admissão, por afronta ao inciso IV, do parágrafo único do art. 22 da LRF.
5. A simples criação de cargo, emprego e função, por si só, não acarreta aumento de gastos com pessoal, mas sim o seu provimento.

Resolução de Consulta nº 59/2011 (DOE, 26/09/2011) Pessoal. Contratação Temporária. Necessidade temporária de excepcional interesse público. Definição em lei própria de cada ente federativo. Necessidade de fixação do quantitativo de vagas/funções em lei.

1. Os casos de contratações temporárias deverão ser previstos em lei própria de cada ente da federação, observados, além dos princípios da Administração Pública, os requisitos de excepcional interesse público da atividade e a necessidade temporária, nos termos do art. 37, IX, da CF/88, devendo tais leis preverem, ainda, os critérios e procedimentos atinentes à seleção e divul-



- gação, vedações, remuneração, jornada de trabalho, duração dos contratos, direitos e obrigações, sanções, dentre outros;
2. As contratações temporárias autorizadas em lei podem suprir atividades permanentes, a exemplo de substituição de professora em gozo de licença maternidade, ou atividades eventuais, como ocorre em contratações transitórias de médicos para atender surtos epidemiológicos; e,
 3. Na contratação temporária não há necessidade de criação ou preexistência de cargos, exige-se sim a definição do quantitativo de vagas/funções, por meio da lei, que autorizou a contratação, sendo dispensável para os casos de substituição de servidor.

Resolução de Consulta nº 51/2011 (DOE, 05/08/2011) Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Inaplicabilidade da Lei Federal nº 8.745/1993 ao Estado e aos Municípios. Possibilidade de contratação para atividades temporárias e permanentes. Substituição temporária de servidores efetivos. Possibilidade. Casos de necessidade temporária de excepcional interesse público definido por lei própria de cada ente federativo.

1. Os casos de contratações temporárias deverão ser previstos em lei própria de cada ente da federação, observados, além dos princípios da Administração Pública, os requisitos de excepcional interesse público da atividade e a necessidade temporária, nos termos do art. 37, IX, da CF/88, devendo tais leis preverem, ainda, os critérios e procedimentos atinentes à seleção e divulgação, vedações, remuneração, jornada de trabalho, duração dos contratos, direitos e obrigações, sanções, dentre outros.
2. A Lei Federal nº 8.745/1993 não se aplica aos Estados e Municípios, exceto quando adotada de forma subsidiária.
3. Há possibilidade de contratações temporárias para suprir ausência de pessoal efetivo, desde que presentes os requisitos de necessidade temporária e excepcional interesse público, independente da atividade ser eventual ou permanente.
4. Contudo, no caso de contratações para atender a necessidade



temporária de atividades permanentes, a admissão de pessoal tem sua validade adstrita ao período de ausência do servidor efetivo, que deve ser comprovado. Se a atividade e a necessidade dos serviços forem permanentes, afasta-se a exceção trazida pelo art. 37, IX da CF, incidindo a regra geral do concurso público (art. 37, inciso II, CF).

5. Caracterizam-se como de excepcional interesse público aquelas funções públicas que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticos, como por exemplo serviços de saúde, educação e assistência social, e cuja interrupção ou descontinuidade possa causar prejuízos irremediáveis à população e/ou ao patrimônio público.
6. A dispensa da realização de concurso público não exige o gestor de realizar processo seletivo com obediência aos ditames da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Resolução de Consulta nº 04/2013 (DOC, 02/04/2013). Ministério Público Estadual. Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Atendimento a objeto de convênio. Atividade temporária de acompanhamento e fiscalização do cumprimento de penas e medidas alternativas à privativa de liberdade.

É possível que o Ministério Público Estadual realize contratação por tempo determinado de equipe multidisciplinar para atender objeto de convênio de duração predeterminada, que tenha por objetivo a realização de atividade temporária de acompanhamento e fiscalização do cumprimento de penas e medidas alternativas à privativa de liberdade, desde que preenchidos os seguintes requisitos: a) enquadramento do caso concreto nas hipóteses legais que autorizam a contratação por tempo determinado; b) realização de processo seletivo simplificado amplamente divulgado, obedecendo aos princípios constitucionais da publicidade, moralidade e impessoalidade; e, c) motivação da contratação por tempo determinado em que se demonstre a necessidade temporária de excepcional interesse público.



Resolução de Consulta nº 05/2013 (DOC 02/04/2013). Pessoal. Admissão. Contratação temporária. Atividades permanentes. Cunho fiscalizatório junto a agências reguladoras. Impossibilidade.

Não é possível a contratação temporária para suprir atividades permanentes relacionadas às funções de regular, fiscalizar, controlar, normatizar e padronizar serviços junto a agências reguladoras, tendo em vista que desempenham funções tipicamente estatais, devendo ser realizadas por profissionais de carreira, devidamente aprovados em concurso público.

Resolução de Consulta nº 19/2013 (DOC 30/09/2013). Pessoal. Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate às endemias. Regime Jurídico de Trabalho. Regime Jurídico Previdenciário. Admissão em Caráter Permanente. Processo Seletivo Público. Admissão em Caráter Temporário. Processo Seletivo Simplificado. Regularização de vínculos dos agentes contratados antes da Emenda Constitucional nº 51/2006.

[...]

4. Admissão em caráter temporário. Processo seletivo simplificado.
 - 4.1) As contratações temporárias de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate às endemias são autorizadas para o caso de combate a surtos endêmicos, nos termos do artigo 16 da Lei nº 11.350/2006, e para substituição temporária de agentes do quadro permanente, decorrentes, por exemplo, de licenças e afastamentos legais.
 - 4.2) Em todo caso, a contratação temporária de agentes comunitários de saúde e de agentes de combate às endemias deve observar os requisitos constitucionais e legais, bem como aqueles previstos nas decisões normativas do Tribunal de Contas, dentre eles: a) a previsão legal das hipóteses de contratação temporária; b) a realização de processo seletivo simplificado; c) a contratação por tempo determinado; d) a necessidade temporária; e, e) a presença de excepcional interesse público.



ANEXO

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 41/2013 – TCE-MT

Aprova a cartilha denominada “Cartilha de Orientação para Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público”

O **Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso), c/c o artigo 30, VI, da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso) e,

Considerando a missão institucional deste Tribunal de garantir o controle externo, inclusive por meio de orientação aos jurisdicionados;

Considerando a função institucional deste Tribunal de prestar orientação pedagógica, de caráter preventivo, com vistas a promover a eficiência na administração pública;

Considerando a Iniciativa 4.1.1 - “Aprimorar a sistematização e a disponibilização de informações e serviços aos fiscalizados” do Objetivo



Estratégico 4 - “Assegurar a qualidade e a celeridade dos serviços prestados aos fiscalizados” do Plano Estratégico 2012-2013 deste Tribunal;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a cartilha denominada “Cartilha de Orientação para Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público”, anexa a esta resolução, dela sendo parte integrante.

Art. 2º. Determinar às unidades técnicas do Tribunal de Contas para que observem as diretrizes estabelecidas na cartilha anexa, quando da fiscalização dos processos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 3º. Esta Resolução Normativa entra em vigência na data de sua publicação.

Participaram da deliberação os conselheiros Valter Albano, Waldir Júlio Teis, Domingos Neto, Sérgio Ricardo, a conselheira substituta Jaqueline Jacobsen, em substituição ao conselheiro Antonio Joaquim, e o conselheiro substituto Luiz Henrique Lima, em substituição ao conselheiro Humberto Bosaipo.



Presente, representando o Ministério Público de Contas, o procurador-geral de contas William de Almeida Brito Júnior.

Publique-se.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Cuiabá, 10 de dezembro de 2013.

Conselheiro José Carlos Novelli

Presidente

William de Almeida Brito Júnior

Procurador-Geral de Contas







Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1,
Centro Político e Administrativo – Cuiabá-MT – CEP: 78049-915
(65) 3613-7550 – publicontas@tce.mt.gov.br

ISBN 978-85-98587-32-5



9 788598 587325



ANEXO II





**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 2.875, 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 a 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).
 - 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.





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

- 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:
- para cargo de Nível Superior: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
 - para cargo de Nível Médio/Médio Técnico: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
 - para cargo de Nível Fundamental completo: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**;
 - 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.
- 3.9.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.





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

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, imprimir-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;
- 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





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

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.

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.





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

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.
- 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).





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

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.

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





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

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).

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.





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

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 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.





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

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 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.





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

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:

- 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,





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

- 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
 - 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.

11





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

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 subseqüentes 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.

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





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

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;

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)





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

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

2.º) obtiver maior pontuação na matéria 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 concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.

14





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

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.

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.





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

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.


FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal


MARIA DAS GRAÇAS SOUTO
Secretária 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





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

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
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





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

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 ▪ Cargos de Nível Médio/Médio Técnico: <i>Período Matutino</i> ▪ Cargos de Nível Superior e Fundamental (completo e incompleto): <i>Período Vespertino</i>	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	PeD	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

19

109





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 (RS)	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 Nºs: 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 Nº 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 Nºs: 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 Nº 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 Nº 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR

20

Wey

①





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 (RS)	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

21

W49





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

My

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 (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PeD	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 Nºs: 2.875/2008 – 3.404/2010 – 5.081/2013	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 Nºs: 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.	Lci Nº: 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 Nº: 3.404/2010	6.730,70	20h	2	CR	2

Ug

Q





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 (RS)	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

24

Uky





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 (RS)	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

Uey

0





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 (RS)	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

Ug





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 (RS)	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

WY

Q





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 (RS)	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 (RS)	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

Ug

0





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 (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PeD	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 – PeD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva

Wey

Q





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 (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Maquero	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis Nºs: 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 Nºs: 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 (RS)	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 Nºs: 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 Nºs: 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 Nºs: 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 Nºs: 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

Wey





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 (RS)	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

Ug





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 (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PeD	TOTAL
Fiscal de Consumo / Leiturista	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 3.739/2012	1.477,17	40h	1	CR	1

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PeD: 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 (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PeD	TOTAL
Agente Administrativo II	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei Nº: 3.739/2012	1.477,17	40h	2	CR	2

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

Ug





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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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 Nº: 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

Ug

Q





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	PeD	TOTAL
Ajudante de Serviços Gerais	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Lei Nº: 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 Nº: 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 Nº: 3.739/2012	1.027,07	40h	2	CR	2

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

Handwritten signature

Handwritten signature





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. Instala 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 à 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.

Maquero

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.

39





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 ressulcam 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.

41
11/11/20





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)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
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)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
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)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
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

Handwritten signature

Handwritten initials





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				

47





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 – Bióquímico – Contador – Controlador Interno – Enfermeiro 40h – Engenheiro Civil – Engenheiro Florestal – Engenheiro Sanitarista – Farmacêutico – Fiscal Municipal II – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Veterinário – Nutricionista – Psicólogo – Taximólogo

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 n.º 200/67. 13. Lei n.º 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 N° 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° 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.

54





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 7ª 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 nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal nº 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 disfgia. 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 intrassetoriais. 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 cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete 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, pulpíte 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

Clínica 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, ultrasonografia, 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 nasoentérica; 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 hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Conceções 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, antissepsia 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.

60





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 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).

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. O golpe de 1964 e A ditadura civil-militar: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 8. A redemocratização e a Nova República. 9. Mato Grosso no período republicano. 10. As culturas afro-brasileiras. 11. Mato Grosso durante a República. 12. 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.

61





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. Imuno-hematologia; 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 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).

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. Provisão, 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

64





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. Provisão, 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

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 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 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.

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 Recuperação – 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.

66





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. Provedimento, 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.

67





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 transportam 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.

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)





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.

71





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

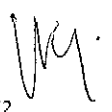
**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

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

MODELO DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE

**ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA 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

72 





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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA /
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDITAL N.º 002/2018 – 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 nº 19, de 04 de junho de 1998, nas Leis Complementares Municipais: nº 163, de 16 de fevereiro de 2012, nº 183, de 22 de agosto de 2013 e nº 233, de 06 de junho 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/Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme 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 compreenderá:

1.2.1. Para os cargos **Professor das Séries Finais (SFEF)**, todos os perfis profissionais, **Professor de Educação Especial**, perfil profissional Pedagogia, e **Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º ano**, duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva e de Prova de Redação, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório. As Provas Objetiva e de Redação serão aplicadas em um mesmo dia e período.

1.2.2. Para os cargos **Técnico Administrativo Educacional**, todos os perfis profissionais, **Técnico de Apoio Infantil e Apoio Administrativo Educacional**, todos os perfis profissionais, etapa única - constituída de 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 ou cargo/perfil profissional a que está concorrendo, considerada a 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 E CARGOS/PERFIS PROFISSIONAIS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS, DOS VENCIMENTOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E CARGOS/PERFIS PROFISSIONAIS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. Os cargos e cargos/perfis profissionais, 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 dos cargos e cargos/perfis profissionais consta do Anexo III deste Edital.

2.3. O regime jurídico para os cargos e cargos/perfis profissionais de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Tangará da Serra, regulado pela Lei Complementar nº 006/1994.





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

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 destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoa com Deficiência (PcD).

3.1.1. Em cargo ou cargo/perfil profissional 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 ou cargo/perfil profissional de nível superior e a outra, para cargo ou cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento a sua opção.

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

3.5.2. Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio e fundamental completo, 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 ou cargo/perfil profissional de nível superior ou para cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio ou para cargo/perfil profissional de nível fundamental completo, **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 ou cargo/perfil profissional de nível superior ou para cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio ou para cargo/perfil profissional de nível fundamental completo, **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 completo: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
- b) para cargo de Nível Médio completo: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
- c) para cargo de Nível Fundamental completo: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**;

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





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

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 destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoa com Deficiência (PcD).

3.1.1. Em cargo ou cargo/perfil profissional 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 ou cargo/perfil profissional de nível superior e a outra, para cargo ou cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio. Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento a sua opção.

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

3.5.2. Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio e fundamental completo, 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 ou cargo/perfil profissional de nível superior ou para cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio ou para cargo/perfil profissional de nível fundamental completo, **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 ou cargo/perfil profissional de nível superior ou para cargo ou cargo/perfil profissional de nível médio ou para cargo/perfil profissional de nível fundamental completo, **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 completo: **R\$ 100,00 (cem reais)**;
- b) para cargo de Nível Médio completo: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
- c) para cargo de Nível Fundamental completo: **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**;

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

01/01/2012





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

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.

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, nº 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 realizada 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, imprimir-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





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

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;
- 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 de sangue, 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.

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

4.9.1. 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.





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

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.

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 as **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 nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual nº 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 nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).





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

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) ou para o cargo(s)/perfil(is) profissional(is) a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

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

6.6. Para concorrer 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 nº 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 o 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*.

@ 





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

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.

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 ou cargo/perfil profissional 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 ou cargo/perfil profissional, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das funções do cargo ou cargo/perfil profissional.

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 ou cargo/perfil profissional, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "j" do subitem 18.1 deste Edital.

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

6.16. As vagas 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 ou cargo/perfil profissional e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo ou cargo/perfil profissional, 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 14 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.





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

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 14 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) e, no caso de candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagoia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, também da Prova de Redação.

8.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas da prova objetiva e folha de redação 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) e, no caso de candidata a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, também da Prova de Redação, 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 a(s) Prova(s) 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,





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

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 a(s) prova(s) 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(s) prova(s).

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 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(s) em caráter condicional deverá, ao final da(s) mesma(s), entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Caderno de Prova(s), Cartão de Respostas da(s) Prova(s) Objetiva(s) e, se candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, entregar também a Folha de Redação.

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

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) ou cargo(s)/perfil(is) profissional(is) a que está concorrendo 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 sobre cargo ou cargo/perfil profissional divulgada 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 de realização das provas.

11. DAS PROVAS OBJETIVAS E DE REDAÇÃO

11.1. As Provas Objetivas, para todos os cargos e cargos/perfis profissionais, e a de Redação, apenas para os cargos **Professor das Séries Finais (SFEF)**, todos os perfis profissionais, **Professor de Educação Especial**, perfil profissional Pedagogia, e **Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º ano**, serão aplicadas no dia **24 de março de 2019**, somente na cidade de Tangará da Serra.







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

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

11.1.2. As Provas Objetivas e a de Redação para todos os cargos de **Nível Superior** e as Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Fundamental** 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 das Provas Objetivas para os cargos **Apoio Administrativo Educacional**, todos os perfis profissionais, **Técnico Administrativo Educacional**, todos os perfis profissionais, e **Técnico de Apoio Infantil**, e das Provas Objetivas e de Redação, para os cargos **Professor das Séries Finais (SFEF)**, todos os perfis profissionais, **Professor de Educação Especial**, perfil profissional Pedagogia, e **Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano**, será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva e, para os cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, também da Folha de Redação.

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. Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital receberá do fiscal o Cartão de Respostas da(s) Prova(s) Objetiva(s); se candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, receberá também a Folha de Redação.

11.2.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e, se candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, conferir também a Folha de Redação, e deverá assiná-los em campo apropriado.

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

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

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

11.5. O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar qualquer das Provas pertinentes a cargo de sua opção por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a realização da(s) mesma(s), qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso relativo a esse cargo

11.6. Prova Objetiva

11.6.1. 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.

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

11.6.3. 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





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

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.

11.6.4. 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).

11.6.5. 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.

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

11.6.7. 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.

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

11.6.9. 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).

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

11.6.11. 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(s) Prova(s) Objetiva(s) após a análise dos recursos.

11.7. Prova de Redação (somente para os cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, Perfil Profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano)

11.7.1. Farão a Prova de Redação todos os candidatos regularmente inscritos aos cargos **Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano.** Serão selecionados para correção da Prova de Redação, para cada cargo ou cargo/perfil profissional, somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva:

a) até a 30ª (trigésima) posição para os cargos **Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, e Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia;**

b) até a 400ª (quadringentésima) posição para o cargo **Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano.**

11.7.1.1. No caso de haver empate na última posição, todos os candidatos que se encontrarem nessa situação serão também selecionados para a correção da Redação, ainda que ultrapassado o limite referido.

11.7.1.2. Os candidatos não selecionados de acordo com os subitens 11.7.1 e 11.7.1.1 serão considerados eliminados do concurso para professor.

11.7.1.3. A partir de **12 de abril de 2019** será disponibilizada em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, a relação dos candidatos selecionados para correção da Prova de Redação.

11.7.2. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de uma produção textual em Língua Portuguesa. O candidato, diante de uma proposta de produção textual, deverá identificar o tema,

  11





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

definir uma perspectiva adequada de abordagem, atender ao gênero solicitado, desenvolver o tema mobilizando os recursos linguísticos e textuais que possibilitem um texto claro, coeso e coerente – uma unidade comunicativa. O candidato deverá transcrever o texto definitivo da Redação para o espaço indicado na Folha de Redação com caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente.

11.7.3. No horário reservado à prova, já está incluído o tempo destinado à transcrição do texto definitivo da Redação para a Folha de Redação.

11.7.4 A correção da Prova de Redação será realizada, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, por banca especializada, constituída de docentes indicados pela Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso, que manterá as identidades em sigilo.

11.7.5. Para efeito de correção da Prova de Redação, serão levadas em consideração as habilidades no atendimento aos critérios que norteiam a produção, ou seja:

(a) **Habilidade I: Atendimento ao gênero discursivo** – o candidato deve atender ao gênero solicitado na proposta e mostrar que domina seus traços composicionais (discursivos e linguístico-textuais). A fuga do gênero não implicará pontuação zero ao texto, mas indicará que o candidato não foi capaz de compreender a proposta ou não domina aquele gênero textual, o que comprometerá a nota referente a essa habilidade. **Valor máximo na Habilidade I: 1 (um) ponto.**

(b) **Habilidade II: Domínio da língua escrita padrão** – o candidato deve mostrar domínio no emprego da norma padrão. Os principais tópicos para a avaliação dessa habilidade são: concordância verbal e nominal, emprego das formas verbais, uso de pronomes e colocação pronominal, regência verbal e nominal, convenções da escrita, recursos de pontuação e adequação ao registro. A pontuação nesta habilidade decorrerá da autonomia do produtor na utilização da norma escrita padrão em relação ao não comprometimento da qualidade geral do texto. **Valor máximo na Habilidade II: 2 (dois) pontos.**

(c) **Habilidade III: Coesão e coerência** – essas duas características atribuem unidade e clareza ao texto. Serão avaliadas observando-se os seguintes aspectos: c1) As partes do texto devem se apresentar bem articuladas entre si e ao todo, com continuidade e progressão temática, sem circularidade, redundâncias ou repetição de ideias/argumentos; c2) As relações de sentido entre frases e parágrafos devem ser adequadas e pertinentes, sem contradições internas ou externas ao texto; c3) Os recursos coesivos da modalidade escrita devem ser utilizados com vista à adequada organização sequencial dos fatos e argumentos selecionados pelo candidato. A pontuação nesta habilidade decorrerá da organização linear e do tratamento dos níveis de sentido tendo em vista o texto como uma unidade comunicativa. **Valor máximo na Habilidade III: 2 (dois) pontos.**

(d) **Habilidade IV: Consistência argumentativa do texto** – esse critério refere-se à qualidade das informações, dos fatos e argumentos selecionados pelo candidato para a construção de seu texto. Serão avaliados o conhecimento de mundo, a inscrição na realidade, a criticidade, o raciocínio lógico diante da proposta de expressar-se por escrito sobre uma determinada temática, colocando-se como autor. O candidato deve mostrar um grau de informatividade em relação ao mundo em que vive condizente com seu nível de escolaridade, sem fixar-se no senso comum ou repetir o óbvio. Seus argumentos devem ser pertinentes ao tema, suficientes, escolhidos com ordem e rigor, de modo a demonstrar espírito crítico e estabelecimento de relações entre conceitos e dados da realidade, fugindo de julgamentos pessoais sem sustentação. Nessa habilidade, a nota decorrerá da seleção e da interpretação, feitas pelo candidato, de fatos, informações, argumentos relacionados ao tema proposto. **Valor máximo na Habilidade IV: 5 (cinco) pontos.**

11.7.6. Na Folha de Redação é expressamente proibida a identificação do candidato por assinatura, rubrica ou outra marca qualquer fora do campo apropriado, onde a assinatura é obrigatória.

11.7.6.1. Será atribuída pontuação 0 (zero) à Redação cujo texto definitivo não esteja apresentado no espaço estabelecido (Folha de Redação) ou contenha marca feita pelo candidato fora do campo apropriado que o identifique ou, ainda, em que houver fuga ao tema.





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

11.7.7. A partir de **22 de abril de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova de Redação.

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

11.7.9. A partir de **30 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 de Redação após a análise dos recursos.



12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA(S) PROVA(S)

12.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da(s) prova(s), os procedimentos a seguir especificados:

- 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(s) prova(s), 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(s) prova(s), à coleta da impressão digital de candidatos;
- i) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da(s) Prova(s), o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, e, no caso de candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, entregar também sua Folha de Redação, 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(s) na última meia hora de prova;
- k) após o término da(s) prova(s), o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova(s) e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, e, no caso de candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, entregar também sua Folha de Redação, ressalvado o disposto na alínea "j".

12.2. Considerando cada cargo ou cargo/perfil profissional, será eliminado do concurso público referente a tal cargo o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou





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

- b) durante a realização da(s) prova(s), 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(s) prova(s) alcoolizado e/ou portando arma; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da(s) prova(s): 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(s) prova(s); 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(s) prova(s); ou
- h) não realizar qualquer das Provas, ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou a Folha de Redação, se candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano; ou
- i) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas, se candidato a qualquer dos cargos: Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Suporte Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Educacional, todos os perfis profissionais; ou
- j) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou a Folha de Redação, se candidato a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano; ou
- k) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, se candidato a qualquer dos cargos: Técnico Administrativo Educacional, Técnico de Suporte Administrativo Educacional, Técnico de Desenvolvimento Educacional, todos os perfis profissionais; ou
- l) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- m) não atender às determinações do presente Edital; ou
- n) quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- o) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova; ou
- p) não for selecionado para correção da Prova de Redação de conformidade com o que estabelece o subitem 11.7.1 deste Edital, se candidato a quaisquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano; ou
- q) obtiver na Prova de Redação pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova, se candidato ao a qualquer dos cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis, Professor de Educação Especial e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano.

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

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

14





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

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1. A Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório, ocorrerá somente para os cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano.

13.2. Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente curso de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato Sensu*), com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado (*Stricto Sensu*), devidamente concluídos, promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

13.3. Todos os candidatos interessados deverão encaminhar os títulos, via *Correios*, à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) no período de **15 de fevereiro de 2019 a 22 de fevereiro de 2019**. O endereçamento do envelope com a documentação comprobatória dos títulos deverá ser feito conforme modelo (Modelo II) constante do Anexo VI deste Edital.

13.3.1. O candidato que não postar a correspondência com os documentos para a Avaliação de Títulos conforme estabelece o subitem anterior receberá pontuação ZERO na Avaliação de Títulos.

13.4. A Avaliação de Títulos será realizada somente para os candidatos selecionados para a correção da Prova de Redação e nela não eliminados.

13.5. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

13.5.1. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia autenticada em cartório de comprovante de conclusão de curso, expedidos até **22 de fevereiro de 2019**, sendo desconsiderados aqueles que não atenderem esse requisito. As cópias enviadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

13.6. Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

13.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável.

13.8. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 13.5 deste Edital.

13.9. A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

Nº	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		DE CADA TÍTULO	MÁXIMA DE CADA TÍTULO
01	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado	5,0	5,0
02	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado	3,0	3,0
03	Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0

13.9.1. Cada título, conforme especificado no quadro acima, será considerado uma única vez. Para detentores de títulos em mais de um nível (especialização, mestrado e doutorado) será considerado somente um título, o de maior nível.

 15





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

13.10. A partir de **06 de maio de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos.

13.11. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

13.12. A partir de **15 de maio 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 Avaliação de Títulos após a análise dos recursos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

14.2.3. 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.

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

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





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

14.2.6. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova de Redação e ou na Avaliação de Títulos o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/GEC.

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

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

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

14.5. A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá o prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

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

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

14.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

14.9. Da decisão final da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

15.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos: Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano, não eliminado no concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: $PF = PO + PR + AT$, em que PO, PR e AT são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva, na Prova de Redação e na Avaliação de Títulos.

15.2 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos: Apoio Administrativo Educacional, todos os perfis profissionais, Técnico Administrativo Educacional, todos os perfis profissionais, e Técnico de Apoio Infantil, não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, $PF = PO$.

15.3. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo ou cargo/perfil profissional segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com os subitens 15.1 e 15.2 deste Edital.

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

15.4.1. Para os cargos Professor das Séries Finais (SFEF), todos os perfis profissionais, Professor de Educação Especial, perfil profissional Pedagogia, e Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º Ano

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 Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na Prova de Redação;





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

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

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

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

15.4.2. Para os cargos Apoio Administrativo Educacional, todos os perfis profissionais, Técnico Administrativo Educacional, todos os perfis profissionais, e Técnico de Apoio Infantil

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;

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

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

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **17 de maio de 2019**.

16.2. 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 ou cargo/perfil profissional, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

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

17. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

17.1. 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.

17.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

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

17.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.

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

17.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra/Secretaria Municipal de Educação e Cultura. 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.

18. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

18.1. 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





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

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.

18.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 18.1 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.

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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


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

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

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

19.6. 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 – Bairro N, Jardim Europa – Tangará da Serra – MT. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público 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.

 19





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

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

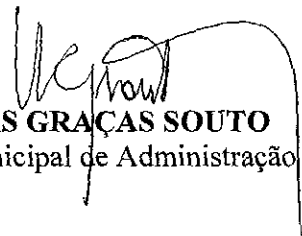
19.9. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia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

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

19.10. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos e cargos/perfis profissionais / requisitos básicos / vencimentos / carga horária semanal / vagas; Anexo III: Descrição sumária dos cargos e cargos/perfis profissionais; 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 JENQUEIRA
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 E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I EDITAL N.º 002/2018 – 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
Encaminhamento, via Correios, da documentação comprobatória de títulos para fim de Avaliação de Títulos: somente para os candidatos ao cargo Professor.	De 15/02 a 22/02/2019	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

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





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

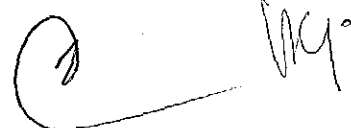
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	07/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	07/03/2019	Jornal 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 e de Redação.	15/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas e de Redação	24/03/2019 ▪ Cargos de Nível Médio: Período Matutino ▪ Cargos de Nível Superior e Fundamental : 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 da(s) Prova(s) Objetiva(s).	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 da(s) Prova(s) Objetiva(s).	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 e da relação dos candidatos que terão a Prova de Redação corrigida.	12/04/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova de Redação.	22/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Redação.	Das 8 horas do dia 23/04 às 18 horas do dia 24/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova de Redação.	30/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova de Redação após análise dos recursos.	30/04/2019	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

Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	06/05/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	Das 8 horas do dia 07/05 às 18 horas do dia 08/05/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	15/05/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos.	15/05/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	17/05/2019	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 E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PRÓVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II DO EDITAL N.º 002/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CARGOS E CARGOS-PERFIS PROFISSIONAIS / REQUISITOS BÁSICOS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VAGAS

Nível de Escolaridade: Superior completo.

Cargos	Perfis Profissionais	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
						AC	PcD	TOTAL
Professor das Séries Finais (SFEF)	Artes	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em qualquer linguagem artística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR
	Ciências Naturais (CFB)	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Ciências Físicas e Biológicas e ou Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	2	CR	2
	Educação Física	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Educação Física, 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 Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR





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

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis Profissionais	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
						AC	PcD	TOTAL
Professor das Séries Finais (SFEF)	Geografia	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR
	História	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR
	Matemática	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	2	CR	2
	Língua Portuguesa e Língua Inglesa	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português e Inglês, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR
Professor de Educação Especial	Pedagogia	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	CR	CR	CR

25





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

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargo	Perfil Profissional	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
						AC	PcD	TOTAL
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º ano	Pedagogia	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	2.951,10	30h	45	5	50

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

Nível de Escolaridade: Médio completo

Cargos	Perfis Profissionais	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
						AC	PcD	TOTAL
Técnico de Apoio Infantil	Técnico de Apoio Infantil	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	1.624,90	40h	32	3	35
Técnico Administrativo Educacional	Técnico em Gestão Educacional	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	1.624,90	40h	4	1	5
	Técnico em Multimeios Didáticos	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	1.624,90	40h	4	1	5

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

Cargo	Perfil Profissional	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (RS)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
						AC	PcD	TOTAL
Apoio Administrativo-Educacional	Apoio em alimentação escolar	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão público competente.	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	1.132,52	40h	13	2	15
	Apoio em Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão público competente.	Leis Complementares Municipais: N.º 163/2012, N.º 183/2013 e N.º 233/2018	1.132,52	40h	5	CR	5

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 E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III DO EDITAL N.º 002/2018 – TANGARÁ DE SERRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E DOS CARGOS/PERFIS PROFISSIONAIS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Professor das Séries Finais (SFEF)

Perfis Profissionais: Artes, Ciências Naturais (CFB), Educação Física, Geografia, História, Matemática, Língua Portuguesa e Língua Inglesa

Atender alunos em nível de docência das séries finais.

Cargo: Professor de Educação Especial

Perfil Profissional: Pedagogia

Atender alunos em nível de docência da educação especial.

Cargo: Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º ano

Atender alunos em nível de docência da educação infantil e anos iniciais.

Nível de Escolaridade: Médio completo

Cargo: Técnico de Apoio Infantil

Atuam na educação infantil, apoiando o trabalho do professor, assumindo as atribuições de higiene e cuidado, bem como contribuir para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, social, complementando a ação da família e da comunidade, com formação mínima de ensino médio.

Cargo: Técnico Administrativo Educacional

Perfis Profissionais:

Técnico em Gestão Educacional

Planejamento, organização, execução, controle e avaliação das ações de escrituração, arquivo, processamento de dados, gestão de pessoas, financeira, patrimonial, tecnológico, gestão democrática, cumprimento de normas, e outras que requeiram formação mínima em nível médio.

Técnico em Mídias Didáticas

Uso pedagógico e formativo das tecnologias educacionais, da produção cultural, dos aspectos operacionais das bibliotecas e dos laboratórios escolares, gestão dos recursos e mídias educacionais, e outras que requeiram formação mínima em nível médio.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargo: Apoio Administrativo Educacional

Perfis Profissionais:

Apoio em alimentação escolar

Atividades de alimentação escolar, planejamento e execução de cardápios, armazenamento de alimentos, manejo de hortas domiciliares e escolares, como suporte parcial dos insumos da merenda escolar, formação de hábitos saudáveis de alimentação e nutrição escolar, e outras que requeiram formação mínima em ensino fundamental como requisito para ingresso.

Apoio em Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar

Atividades ambientais no contexto da educação, do planejamento à execução dos serviços de higiene e limpeza da escola, das questões de segurança, manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e executar pequenos reparos, e outras que requeiram formação mínima ensino fundamental como requisito para ingresso.





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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV DO EDITAL N.º 002/2018 – TANGARÁ DE SERRA

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil Profissional	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor das Séries Finais (SFEF)	Artes	40	- Língua Portuguesa: 10 - Fundamentos de Educação e Legislação: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Ciências Naturais (CFB)				
	Educação Física				
	Geografia				
	História				
	Matemática				
	Língua Portuguesa e Língua Inglesa				





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

Nível de Escolaridade: Superior completo - continuação

Cargo	Perfis Profissionais	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Professor de Educação Especial	Pedagogia	40	- Língua Portuguesa: 10 - Fundamentos de Educação e Legislação: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1º ao 5º ano					

Nível de Escolaridade: Médio completo

Cargos	Perfis Profissionais	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Apoio Infantil		40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos
Técnico Administrativo Educacional	Técnico em Gestão Educacional Técnico em Multimeios Didáticos				

2

Ug.





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

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargo	Perfil Profissional	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Apoio Administrativo Educacional	Apoio em alimentação escolar	30	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 05	1 ponto	30 pontos
	Apoio em Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar				





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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO V DO EDITAL N.º 002/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Professor das Séries Finais (SFEF) - Perfis Profissionais: Artes, Ciências Naturais (CFB), Educação Física, Geografia, História, Matemática, Língua Portuguesa e Língua Inglesa

Cargo: Professor de Educação Especial - Perfil Profissional: Pedagogia

Cargo: Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais 1.º ao 5.º ano

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos e cargos/perfis 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.

Fundamentos de Educação e Legislação

1. Legislação Educacional Básica: 1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações – Capítulo III; 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/96 e suas alterações; 1.3. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; 1.4. Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017 – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular; 1.5. Mecanismos de financiamento da educação pública. 2. Pressupostos filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação. 3. Abordagens pedagógicas críticas e não críticas da educação. 4. Políticas públicas para a educação especial e políticas públicas de educação do campo (Decreto nº 7.352/2010). 5. Organização do trabalho pedagógico em instituições escolares: 5.1. Gestão democrática nos sistemas de ensino e na escola; 5.2. Planejamento educacional: concepções e níveis; 5.3. Avaliação da escola e da aprendizagem.

Conteúdo Programático específico de cada cargo e cargo/perfil (Conhecimentos Específicos)

Cargo: PROFESSOR DA SÉRIES FINAIS (SFEF)

Perfis profissionais:

ARTES

1. Produção artística do período ágrafo à contemporaneidade. 2. A arte na escola. 3. Arte regional mato-grossense. 4. A obra de arte e a reprodução técnica. 5. Artes plásticas na Semana de 22.

CIÊNCIAS NATURAIS (CFB)

1. Biologia Celular e Molecular: 1.1. Introdução à citologia: Célula animal e vegetal; 1.2. Organelas transdutoras de energia; 1.3. Núcleo, cromatina e cromossomos; 1.4. Reprodução dos sistemas vivos (sexuada e assexuada); 1.5. Mitose e meiose; 1.6. DNA e RNA. 2. Diversidade Biológica: 2.1. Introdução à taxonomia vegetal; 2.2. Sistemas de Classificação: Identificação, caracterização e sistemática dos grupos: Fungos, Protozoários, Algas, Bryophyta, Pteridophyta, Gymnospermae e Angiospermae; 2.3. Histologia vegetal: Estrutura das células e tecidos vegetais; 2.4. Morfoanatomia dos órgãos vegetativos e reprodutivos dos vegetais; 2.5. Inter-relação entre o meio ambiente e a fisiologia vegetal; 2.6. Filos Animais: caracterização morfológica, fisiologia e anatomia comparada entre os vários grupos animais. 3. Anatomia, Histologia e Embriologia: 3.1. Caracterização dos tecidos básicos animais; 3.2. Estudo macroscópico dos sistemas constituintes do corpo humano: sistema





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

circulatório, sistema linfático, sistema digestório, sistema respiratório, sistema urinário, aparelho genital, sistema nervoso; 3.3. Fases do desenvolvimento embrionário. 4. Elementos de Geologia e Paleontologia: 4.1. Dinâmica de Geologia e Paleontologia; 4.2. Estrutura terrestre, rochas e minerais; 4.3. Fósseis, vulcanismos, terremotos, epirogênese e intemperismos. 5. Energia: 5.1. Tipos e Fluxos de energia; 5.2. Elementos metabólicos no processo físico-químico; 5.3. Características da matéria; 5.4. Misturas e substâncias; 5.5. Estudo dos Aminoácidos, proteínas, enzimas, carboidratos e lipídios. 6. Educação Ambiental na preservação das espécies: 6.1. Ecologia e Biodiversidade; 6.2. Ações antrópicas. 7. Estratégias de ensino para a área de Ciências da Natureza: 7.1. Experimentação em Ciências; 7.2. Planejamento e aplicação de atividades extraclasse; 7.3. A interdisciplinaridade no ensino de Ciências; 7.4. O uso das TIC no ensino de Ciências.

EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Abordagens do Ensino da Educação Física Escolar. 2. Crescimento humano, desenvolvimento e aprendizagem motora de crianças e jovens. 3. Jogos e Brincadeiras na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 4. Ginástica na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 5. Atividades Rítmicas, Expressivas e Dança na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 6. Lutas na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 7. Esportes na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 8. Competição e cooperação para o ensino do esporte na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 9. Projeto Pedagógico e a Educação Física. 10. Planejamento e organização da educação física escolar. 11. Dimensões conceitual, procedimental e atitudinal dos conteúdos na Educação Física Escolar. 12. Avaliação na Educação Física para os anos finais do ensino fundamental. 13. Educação Física, Diversidade e Inclusão. 14. Gênero e Educação Física Escolar.

GEOGRAFIA

1. Concepções teóricas e elementos da prática de ensino em Geografia; 1.1. A construção do conhecimento geográfico. 2. Geografia e Política: 2.1. Globalização e espaço geográfico; 2.2. Estado, território e dinâmicas contemporâneas. 3. Geografia Urbana: 3.1. Urbanização e metropolização; 3.2. Segregação espacial e produção do espaço urbano. 4. Geografia Regional: 4.1. Dinâmica das estruturas produtivas regionais; 4.2. Regionalização do espaço mundial; 4.3. Dinâmicas das redes e formação territorial. 5. Geografia Agrária: 5.1. A questão agrária nos sistemas políticos contemporâneos. 6. Cartografia escolar: 6.1. Projeções e representações cartográficas; 6.2. Escalas; 6.3. Fusos horários; 6.4. Sensoriamento remoto. 7. Geografia Física: 7.1. Noções básicas de Geomorfologia, Hidrografia, Biogeografia; 7.2. Ações antrópicas e impactos socioambientais. 8. Geografia da População: 8.1 Dinâmica demográfica. 9. Processos de industrialização e meio ambiente. 10. Produção do espaço geográfico mato-grossense: 10.1 Características físicas de relevo, vegetação, clima e hidrografia de Mato Grosso. 11. Temas da atualidade política, econômica e socioambiental.

HISTÓRIA

1. Ensino de História: 1.1. LDB, PCN e o ensino de História; 1.2. Livros didáticos e paradidáticos no ensino de História; 1.3. Ensino de História e construção da cidadania; 1.4. Interdisciplinaridade, transversalidade e o ensino de História; 1.5. Pesquisa e produção de conhecimento em sala de aula; 1.6. O uso de documentos no ensino de História; 1.7. Ensino de História e as novas tecnologias; 1.8. Ensino de História, memória e identidades; 1.9. Currículo e ensino de História; 1.10. Ensino de História e metodologias. 2. Teoria e historiografia: 2.1. Correntes historiográficas nos séculos XIX e XX; 2.2. Tendências historiográficas; 2.3. História e memória; 2.4. Tempo e História; História e verdade; 2.5. A questão documental no conhecimento histórico. 3. História Antiga e Medieval: 3.1. A Mesopotâmia das origens às invasões cassitas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.2. Do Império Assírio à conquista persa: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.3. O Egito das origens à invasão dos hicsos: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.4. Do Novo Império à invasão macedônica: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.5. Aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais dos hebreus; 3.6. As civilizações egéias; 3.7. A "época das trevas" grega: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.8. O mundo grego arcaico e a colonização do Mediterrâneo; 3.9. O surgimento da pólis; 3.10. Os persas aquemênidas e as guerras médicas; 3.11. O Império ateniense e a Guerra do Peloponeso; 3.12. A civilização grega clássica; 3.13. A luta entre as polis até a conquista macedônica; 3.14. Alexandre e seu império; 3.15. As monarquias helenísticas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.16. Roma e a Itália desde as origens até as Guerras Púnicas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.17. A conquista romana; 3.18. Revoltas sociais, guerras civis e o fim da República; 3.19. Julio César, Augusto e a emergência do Império; 3.20. O Alto Império: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.21. O Baixo Império: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.22. A ascensão do Cristianismo e o triunfo da Igreja; 3.23. Passagens da Antiguidade ao Medieval; 3.24. As migrações dos povos germânicos; 3.25. Os reinos bárbaros: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.26. O Império Romano do Oriente de Teodósio a Justiniano: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 3.27. Nascimento e expansão do Islã; 3.28. As Reformas de Heraclio e o surgimento do Império Bizantino; 3.29. O Califado Omíada: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.30. O califado Abássida: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.31. O Império Bizantino. Da crise da sobrevivência à idade de ouro: aspectos





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

sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.32. O Ocidente medieval na época do Império Carolíngio: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.33. Desenvolvimento econômico e transformações social no Ocidente medieval entre o século XI e o XIII; 3.34. As cidades medievais; 3.35. As Universidades; 3.36. O Papado e as monarquias medievais; 3.37. As Cruzadas; 3.38. A civilização Bizantina na Baixa Idade Média: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.39. A civilização islâmica na Baixa Idade Média: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 3.40. A crise do século XIV; 3.41. Transição da Idade Média ao Mundo Moderno. 4. História Moderna e Contemporânea: 4.1. As Grandes Navegações; 4.2. Renascimento; 4.3. Humanismo; 4.4. Reforma e Contrarreforma; 4.5. Revolução Científica; 4.6. Formação do espaço político europeu e o Absolutismo; 4.7. Formas econômicas entre os séculos XV e XVIII; 4.8. O Iluminismo; 4.9. A Revolução Inglesa; 4.10. A Revolução Francesa; 4.11. A Revolução Industrial; 4.12. Império Napoleônico e a reconfiguração da geopolítica europeia; 4.13. As Revoluções Burguesas do século XIX; 4.14. A consolidação do capitalismo; 3.15. Os movimentos de contestação ao capitalismo: socialismo, anarquismo, comunismo; 3.16 Imperialismo e Neocolonialismo: Partilha da África e da Ásia; 4.17. A crise da Belle Époque e a I Guerra Mundial; 4.18. A Revolução Russa; 4.19. O Entre Guerras: fascismo e nazismo; 4.20. Movimentos sociais e culturais do Entre Guerras; 4.21. A Guerra Civil na Espanha; 4.22. A II Guerra Mundial; 4.23. A Guerra Fria; 4.24. A descolonização e as independências na África e na Ásia; 4.25. O 3º Mundo e o movimento dos não alinhados; 4.26. Os movimentos de contestação social e cultural: contracultura e o Maio de 68; 4.27. A crise do Petróleo e o impacto no capitalismo; 4.28. Movimentos nacionalistas e anticapitalistas europeus; 4.29. A crise do socialismo real: desaparecimento da URSS e a queda do Muro de Berlim; 4.30. Globalização; 4.31. A emergência da questão ambiental; 4.32. As tensões no Oriente Médio; 4.33. Globalização; 4.34. Impacto das novas tecnologias informatizadas; 4.35. Questões políticas, econômicas, sociais e culturais do tempo presente. 5. História do Brasil: 5.1. As etnias e sociedades pré-cabralinas; 5.2. Implantação da colonização; 5.3. A interiorização e a formação das fronteiras na Colônia; 5.4. O estabelecimento da plantation e a questão da mão de obra; 5.5. O tráfico negro; 5.6. A escravidão e formas de resistência; 5.7. As estruturas do poder metropolitano e do poder local; 5.8. Cultura e Igreja no Brasil Colonial; 5.9. Os movimentos de contestação social na Colônia; 5.10. As presenças estrangeiras: franceses e holandeses; 5.11. Mato Grosso no período colonial; 5.12. Os impactos da transferência da Corte para o Brasil; 5.13. O processo de independência; 5.14. O 1º Reinado: organização do estado e as lutas políticas; 5.15. O período regencial e as revoltas provinciais; 5.16. O 2º reinado: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 5.17. As iniciativas de imigração; 5.18. A Guerra da Tríplice Aliança; 5.19. As lutas emancipatórias e a abolição; 5.20. Mato Grosso durante o Império; 5.21. A crise do Império e a Proclamação da República; 5.22. A República Velha: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 5.23. A Revolução de 30 e os movimentos de resistência; 5.24. O Estado Novo; 5.25. A redemocratização do pós-Guerra; 5.26. O Segundo Governo Vargas; 5.27. O Governo Juscelino Kubitschek; 5.28. O Governo Jango e o golpe de 1964; 5.29. A ditadura civil-militar: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais; 5.30. Movimentos sociais urbanos e rurais no Brasil Republicano; 5.31. A redemocratização e a Nova República; 5.32. Mato Grosso no período republicano; 5.33. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais no Brasil do tempo presente; 5.34. As culturas afro-brasileiras. 6. História da América: 6.1. As sociedades pré-colombianas; 6.2. A conquista da América e as populações indígenas; 6.3. A colonização das Américas: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 6.4. Formas de resistência indígena; 6.5. Formas de trabalho compulsório na América espanhola; 6.6. Conquista e disputas territoriais na América do Norte; 6.7. Colonização dos EUA: aspectos sociais, econômicos, políticos, religiosos e culturais; 6.8. Movimentos de independência da América Espanhola; 6.9. A independência do Haiti. 6.10. A independência dos EUA; 6.11. A formação do estado nacional na América Latina; 6.12. A expansão para o Oeste nos EUA; 6.13. A Guerra de Sucessão; 6.14. A Revolução Mexicana; 6.15. A hegemonia norte americana na América; 6.16. A crise de 29 e o New Deal; 6.17. Populismo na América Latina; 6.18. As revoluções na América Latina: Cuba e Nicarágua; 6.19. Militarismo e ditadura na América Latina: os casos do Cone Sul; 6.20. A América Latina e a globalização: formação dos blocos econômicos; 6.21. A democracia latino americana contemporânea; 6.22. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais na América latina do tempo presente; 6.23. O EUA e a Guerra Fria; 6.24. A pax Americana; 6.25. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais nos EUA do tempo presente.

MATEMÁTICA

1. Funções, equações e inequações: 1.1. Função do 1º grau; 1.2. Função do 2º grau; 1.3. Função modular; 1.4. Função exponencial e função logarítmica; 1.5. Função composta; 1.6. Equações e inequações. 2. Matemática financeira. 3. Geometria plana e espacial: 3.1. Noções fundamentais; 3.2. Congruências de figuras planas; 3.3. Propriedades do triângulo; 3.4. Teorema de Tales; 3.5. Áreas e perímetros de figuras planas; 3.6. As figuras no espaço: posições relativas de retas e planos; 3.7. Volume e área superficial de sólidos; 3.8. Unidades de Medidas do sistema internacional. 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares. 5. Contagem e Probabilidade: 5.1. Princípios aditivo e multiplicativo de contagem; 5.2. Arranjo, permutação e combinação; 5.3. Probabilidade. 6. Trigonometria: 6.1. Trigonometria no triângulo retângulo e na circunferência trigonométrica; 6.2. Identidades trigonométricas; 6.3. Funções e equações trigonométricas. 7. Sequências: 7.1. Progressões: aritmética e geométrica; 7.2. Limites e propriedade de sequências. 8. Geometria analítica plana. 9. Noções de estatística: 9.1 Construção e interpretação de tabelas e gráficos; 9.2. Distribuição de frequências; 9.3 Medidas de centralidade e Dispersão. 10. Limite e





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

continuidade de funções reais de uma variável real: 10.1. Propriedades dos limites; 10.2. Continuidade; 10.3. Limites no infinito e limites infinitos; 10.4. Limites Fundamentais. 11. Derivadas e integrais de funções reais de uma variável real: 11.1. Regras de derivação, derivadas sucessivas, derivação implícita e regra da cadeia; 11.2. Aplicações de derivada: taxas de variação, máximos e mínimos locais, crescimento e concavidade local; 11.3. Antidiferenciação; 11.4. Integral indefinida, Técnicas de integração; 11.5. Integral definida e aplicações. 12. Didática da Matemática: 12.1. Os objetivos do ensino de Matemática no Ensino Fundamental; 12.2. O contrato didático e os obstáculos didáticos; 12.3. Avaliação: análise de situações de ensino e aprendizagem em aulas da escola básica; análise de concepções, hipóteses e erros dos alunos; 12.4. Aspectos metodológicos do ensino de Matemática: o uso dos recursos tecnológicos; o uso de jogos e de investigações matemáticas na sala de aula; o uso da história da Matemática, modelagem e resolução de problemas.

LÍNGUA PORTUGUESA E LINGUA INGLESA

Parte I – Língua Portuguesa

1. Língua, cultura e sociedade: 1.1. Concepções de língua e linguagem na perspectiva dialógica; 1.2. Variedades linguísticas; 1.3. Registro da língua em contextos sociais distintos; 1.4. Práticas da linguagem na sala de aula. 2. Gêneros do discurso: 2.1. Gêneros discursivos como objeto de ensino; 2.2. Os elementos que compõem os diferentes gêneros: condições de produção, composição e estilo; 2.3. Contexto de produção e aspectos linguísticos. 3. Leitura: 3.1. Concepções; 3.2. Prática numa perspectiva interacionista; 3.3. Compreensão e interpretação, informações explícitas e implícitas, pressuposição e subentendido; 3.4. Relações de sentido: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia e campo semântico. 4. Produção de texto: 4.1. Textualidade: coesão e coerência; 4.2. As dimensões da coerência textual; 4.3. As sequências textuais e os diferentes gêneros discursivos: sequência narrativa, descritiva, explicativa, injuntiva e argumentativa. 5. Descrição e análise linguística: 5.1. Fonética e fonologia; 5.2. Morfologia; 5.3. Sintaxe; 5.4. Semântica; 5.5. O papel da gramática nos gêneros discursivos. 6. Publicações institucionais do MEC para o Ensino Fundamental de nove anos: metodologia e avaliação de leitura.

Parte II: Língua Inglesa

1. Tópicos em Linguística Aplicada: O inglês no mundo e seu aprendizado; a sala de aula de língua estrangeira; inclusão em sala de aula de línguas; métodos de ensino de inglês; crenças sobre ensino-aprendizado de língua estrangeira; o professor-pesquisador. 2. Leitura e compreensão de textos em diferentes gêneros e naturezas em inglês: Tema e assunto; teses e argumentos; sentido das palavras e expressões no contexto; recursos linguísticos na construção dos sentidos do texto.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PERFIL PROFISSIONAL: PEDAGOGIA

1. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 2. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. 3. Orientações para a Institucionalização da Oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais. 4. Projeto Político Pedagógico e Inclusão Escolar. 5. Características de aprendizagem e desenvolvimento da população alvo da Educação Especial. 6. Identificação e Avaliação das necessidades educacionais específicas, na perspectiva psicopedagógica. 7. Planejamento do AEE. 8. Intervenção educativa junto a população alvo do AEE.

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS 1.º AO 5.º ANO

1. Concepções sobre os conceitos de Criança, Infância e desenvolvimento infantil e suas relações com a ação pedagógica em creches e pré-escola. 2. As diferentes linguagens, campos de experiências e direitos de aprendizagem presentes nos documentos oficiais do MEC: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI, 2009) e Base Nacional Comum Curricular (2017). 3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (DCNEB, 2013) e Base Nacional Comum Curricular (2017): fundamentos, concepções, metodologias para as Linguagens, Matemática, Ciências Sociais e Ciências Naturais. 4. Organização dos tempos e dos espaços na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 5. Educação inclusiva e valorização da diversidade nos espaços escolares. 6. Alfabetização e letramento: diferentes concepções e perspectivas metodológicas para o ensino da leitura e da escrita. 7. A documentação do cotidiano como forma de avaliação das crianças e da Escola da Infância. 8. Concepções e práticas da avaliação nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

Nível de Escolaridade: Médio completo

Cargo: Técnico de Apoio Infantil

Cargo: Técnico Administrativo Educacional – Perfil profissional: Técnico em Gestão Educacional – Técnico em Multimídias Didáticas

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





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

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

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

Cargo: Apoio Administrativo Educacional — Perfis Profissionais: Apoio em Alimentação Escolar — Apoio em Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar

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.





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 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).

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 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.





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

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA / SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

ANEXO VI DO EDITAL N.º 002/2018 – TANGARÁ DE SERRA

MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPES

MODELO I

**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 PMTS/SMEC – Edital 002/2018 – Comprovação de Candidato PcD
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança
Cuiabá – MT
CEP: 78060-900

MODELO II

**ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para o cargo Professor)**

Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá
Pró-Reitoria Administrativa
Gerência de Exames e Concursos
Ref: Concurso da PMTS/SMEC – Edital 002/2018 – Avaliação de Títulos
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança
Cuiabá – MT
CEP: 78060-900





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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DO CARGO PROCURADOR DO
MUNICÍPIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

EDITAL N.º 003/2018 – 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, na Lei Municipal N.º 2.875, de 10 de abril de 2008, e na Lei Complementar Municipal N.º 192, de 17 de outubro de 2014, 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 vaga e formação de cadastro de reserva para o cargo **Procurador do Município**, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, conforme consta 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 compreenderá duas etapas: a primeira, constituída de Prova Objetiva e a segunda, de Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) alternativas, versando sobre conhecimentos de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos; a Prova Discursiva consistirá da redação de um texto para demonstração de conhecimento aplicado, por meio de uma peça administrativa ou judicial.

1.2.2. As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas em um mesmo dia; a Objetiva, no período matutino e a Discursiva, no período vespertino.

1.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Tangará da Serra.

1.4. O presente concurso público destina-se ao provimento de vaga e formação de cadastro de reserva (CR), para a ampla concorrência e, unicamente à formação de cadastro de reserva (CR), para as Pessoas com Deficiência (PcD), conforme consta do Anexo II deste Edital.

1.5. 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, considerados cargo e vaga constantes do Anexo II deste Edital.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.

1.7. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DO CARGO, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DA VAGA, DO VENCIMENTO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. O cargo, os requisitos básicos e a vaga constam do Anexo II deste Edital.

2.2. O vencimento e a carga horária semanal do cargo constam do Anexo III deste Edital.

2.3. A descrição sumária do cargo consta do Anexo IV deste Edital.

2.4. O regime jurídico para o cargo de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Tangará da Serra, regulado pela Lei Complementar n.º 006/1994.

2.5. 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).

1





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

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, tanto em vaga destinada à ampla concorrência quanto em cadastro de reserva (CR) destinado às Pessoas com Deficiência (PcD).

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 ao cadastro de reserva destinado 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 6.10, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.11 e 6.12 deste Edital

3.5. 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.

3.6. O valor da taxa de inscrição está fixado em **RS 100,00 (cem reais)**;

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

3.6.2. 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.

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

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

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

3.9. 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.

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

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

3.11. 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.

3.11.1. 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.

3.12. 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.





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

3.13. 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;
- 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 de sangue, 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 nos subitens 4.2 deste Edital; ou

3





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

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 3.6 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.

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*).





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

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. DO CADASTRO DE RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. No presente concurso público haverá inscrição apenas para cadastro de reserva para os inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.2. 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 o percentual de 10% (dez por cento) das vagas 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.

6.3. 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, 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).

6.4. 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.

6.5. 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 cargo a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

6.6. 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.

6.7. Para concorrer ao cadastro de reserva destinado a PcD, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência.

6.8. O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer ao Cadastro de Reserva destinado a PcD.

6.9. 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 das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.10. Para inscrição no Concurso Público ao Cadastro de Reserva (CR) destinado 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.

6.10.1. 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.





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

6.11. 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 6.10 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 VII deste Edital.

6.12. 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 6.10 na Prefeitura de Tangará da Serra, no endereço apresentado no subitem 4.2 até o dia **18 de janeiro de 2019**.

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

6.13.1. 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.

6.13.1.1. 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).

6.14. 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 da documentação pelos *Correios*.

6.15. 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.

6.16. O candidato PcD aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal 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.

6.16.1. 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.

6.16.2. O candidato 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; 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.

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

6.17. As vagas que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência,

6





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

serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo, observada a ordem de classificação.

6.18. 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.

6.18.1. 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 3.11 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 das Provas Objetiva e ou Discursiva.

8.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor; fiscal transcritor; provas, cartão de respostas da prova objetiva e folhas de resposta da prova discursiva 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 para realizar as Provas Objetiva e ou Discursiva deverá, até às 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/SARI/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 das Provas, além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação das provas, 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.





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

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 as Provas Objetiva e Discursiva 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 as provas 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 das provas.

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 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 qualquer das provas em caráter condicional deverá, ao final das mesmas, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova – Cadernos de Provas, Cartão de Respostas da Prova Objetiva e Folhas de Resposta da Prova Discursiva.

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

10.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do cargo, 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. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia das Provas, 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 Objetiva e Discursiva, 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.

8





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

11. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

11.1. As Provas Objetiva e Discursiva de que trata este Edital serão aplicadas no dia **24 de março de 2019**, somente na cidade de Tangará da Serra; a Prova Objetiva será realizada no período matutino e a Discursiva, no vespertino.

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

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

11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação das Provas Objetiva e Discursiva serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para o início de cada prova, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

11.4. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização das Provas Objetiva e ou Discursiva. O candidato que não realizar qualquer das provas por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário estabelecidos, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso.

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, no período matutino, e as Folhas de Resposta da Prova Discursiva, no período vespertino.

11.5.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão e nas Folhas de Resposta e assiná-los em campo apropriado.

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

11.6. Prova Objetiva

11.6.1. 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 V deste Edital.

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

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

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

11.6.4. 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.

11.6.5. 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).

9





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

11.6.6. 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 a prova, independentemente de terem recorrido.

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

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

11.6.9. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita no dia **25 de março de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

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

11.6.11. 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 Prova Objetiva.

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

11.6.13. 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.

11.7. Prova Discursiva

11.7.1. Farão a Prova Discursiva todos os candidatos regularmente inscritos. Serão selecionados para correção da Prova Discursiva somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa Prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a 30.^a (trigésima) posição; havendo empate na 30.^a posição, todos os candidatos que se encontrarem nessa situação serão selecionados para a correção da Prova Discursiva, ainda que ultrapassado o limite referido.

11.7.1.1. Os candidatos não selecionados de acordo com o subitem anterior estarão eliminados do concurso.

11.7.1.2. A partir de **12 de abril de 2019** serão divulgadas, em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, a relação contendo nome, número do documento de identidade e a pontuação obtida na Prova Objetiva, após análise dos recursos, e também a relação dos candidatos selecionados para a correção da Prova Discursiva.

11.7.2. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá da redação de um texto para demonstração de conhecimento aplicado, por meio de uma peça administrativa ou judicial, e versará sobre conteúdo pertinente aos Conhecimentos Específicos constantes do Anexo VI deste Edital.

11.7.3. O candidato deverá transcrever, com letra legível, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, o texto definitivo da Prova Discursiva para o espaço indicado nas Folhas de Resposta que será o único documento válido para correção. As folhas para rascunho no Caderno de Prova serão de preenchimento facultativo e não valerão para correção.

11.7.4. O texto definitivo da Prova Discursiva ou fragmento dele, escrito fora do espaço destinado nas Folhas de Resposta, e resposta a lápis terão pontuação zero.

11.7.5. As Folhas de Resposta não serão substituídas por erro de preenchimento ou dano provocados pelo candidato.

11.7.6. A duração da Prova Discursiva será de 3 (três) horas, já incluído o tempo destinado à transcrição do texto definitivo da Prova Discursiva para as Folhas de Resposta.

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

11.7.7. Na Prova Discursiva será permitida a consulta à legislação, desde que os textos estejam **DESACOMPANHADOS** de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções de tribunais, devendo o candidato trazer os textos de consulta com as

10





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

partes não permitidas já isoladas, por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de, em caso de uso desses materiais, ser eliminado do certame.

11.7.8. O material de consulta pode apresentar grifos (sublinhados), marcas feitas com pincel/caneta “marca textos”, *post-it* (pequeno papel com adesivo em seu verso) desacompanhados de comentários, comparações, anotações, ou símbolos, que possam ser caracterizados como anotações não permitidas. Em resumo, é permitida a consulta de Legislação Seca, podendo o candidato levar seus códigos (ou *Vade Mecum*), sem remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações, remissões ou similares ou folhas avulsas desde que atenda ao disposto no subitem 11.7.7 deste Edital.

11.7.9. Todo material utilizado pelos candidatos, a título de consulta, será rigorosamente submetido à inspeção, antes do início e ou durante a realização da prova, por fiscais especialmente designados para este fim.

11.7.10. É proibida a utilização, para consulta, de meios eletrônicos, tais como: e-book, tablet, kindler, e-reader e similares ou qualquer outro meio em formato eletrônico.

11.7.11. O texto da Prova Discursiva será avaliado notadamente quanto à correta indicação do tipo de peça administrativa ou judicial cabível, ao domínio do conteúdo jurídico relacionado ao tema abordado e ao conhecimento da Língua Portuguesa, demonstrando capacidade de exposição do pensamento, domínio da escrita padrão e poder de argumentação.

11.7.12. A correção da Prova Discursiva será realizada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, por banca especializada, constituída de docentes indicados pela UFMT/PROAD/GEC, que manterá as identidades em sigilo.

12.7.12.1. Para efeito de correção da Prova Discursiva, serão levadas em consideração as habilidades no atendimento aos critérios que norteiam a sua produção, ou seja:

- a) Domínio da língua escrita padrão (norma culta): pontuação máxima 5 pontos;
- b) Tipo de peça cabível e prazo legal: pontuação máxima 5 pontos;
- c) Endereçamento ao juízo/Tribunal competente: pontuação máxima 5 pontos;
- d) Qualificação das partes: pontuação máxima 3 pontos;
- e) Desenvolvimento (argumentos de fato e de direito; preliminares e mérito): pontuação máxima 25 pontos;
- f) Pedidos: pontuação máxima 5 pontos;
- g) Fechamento: pontuação máxima 2 pontos

11.7.13. Nas Folhas de Resposta da Prova Discursiva, é proibida a identificação do candidato por assinatura, rubrica ou outra marca qualquer fora do campo apropriado, onde a assinatura é obrigatória.

11.7.14. Ao candidato que fizer, em suas Folhas de Resposta, qualquer marca que o identifique fora do campo apropriado referido no subitem anterior, será atribuída pontuação zero à Prova Discursiva.

11.7.15. A partir de **22 de abril de 2019**, será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Discursiva.

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

11.7.17. A partir de **30 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 Discursiva após a análise dos recursos.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS

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

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;

11





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

- 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 das provas, 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 das provas, 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, no período matutino, e 2 horas (duas horas) do início da Prova Discursiva, no período vespertino, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, e seu Caderno de Prova e suas Folhas de Resposta da Prova Discursiva, 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 de cada prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva; seu Caderno de Prova e suas Folhas de Resposta da Prova Discursiva, ressalvado o disposto na alínea "j".

12.2. Será eliminado do concurso público de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas alcoolizado e/ou portando arma; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas: 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, ressalvado o disposto nos subitens 11.7.7 e 11.7.8 deste Edital; ou
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização das provas; 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 das provas; ou
- h) não realizar qualquer das Provas; 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 as Folhas de Resposta da Prova Discursiva; ou
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ou as Folhas de Resposta da Prova Discursiva; ou





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

- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- 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; ou
- n) não for selecionado para correção da Prova Discursiva de conformidade com o que estabelece o subitem 11.7.1 deste Edital; ou
- o) obtiver na Prova Discursiva 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 preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;
- f) desempenho (pontuação) na Prova Discursiva.

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) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;
- f) do desempenho (pontuação) na Prova Discursiva, 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, 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.





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

13.2.6. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Discursiva, o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação divulgada pela UFMT/PROAD/GEC.

13.2.7. 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 sobre os mesmos.

13.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho nas Provas Objetiva e Discursiva, 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 a 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.

19.9. 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 não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: $PF = PO + PD$, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva e PD, a pontuação por ele obtida na Prova Discursiva.

14.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados 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:

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 Prova Objetiva;

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

14.3.1. 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 **30 de abril de 2019**.

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

14





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

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 dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

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 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 à vaga atualmente existente, 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.

15





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

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.

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 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 – Bairro N, Jardim Europa – Tangará da Serra – MT – CEP: 78300-000. 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. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

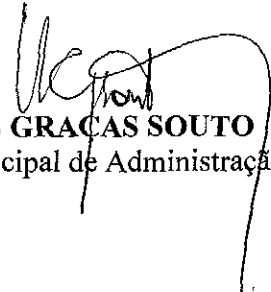
18.9. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia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

18.9.1. Solicitação de impugnação do edital sem a devida fundamentação será desconsiderada automaticamente.

18.10. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargo / requisitos básicos / vaga; Anexo III: Cargo / carga horária semanal / vencimento; Anexo IV: Descrição Sumária do cargo; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas; Anexo VII: Modelo de endereçamento de envelopes.

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


FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal


MARIA DAS GRACAS 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 DO CARGO PROCURADOR DO
MUNICÍPIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ANEXO I DO EDITAL N.º 003/2018 – 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 Objetiva e Discursiva	15/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva	24/03/2019 Prova Objetiva: Período Matutino Prova Discursiva: Período Vespertino	Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	25/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	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 da Prova Objetiva.	04/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	08/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	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 Prova Objetiva.	12/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e da relação dos candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida	12/04/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Discursiva	22/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Discursiva	Das 8 horas do dia 23/04 às 18 horas do dia 24/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Discursiva.	30/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Discursiva após análise dos recursos	30/04/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	30/04/2019	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 DO CARGO PROCURADOR DO
MUNICÍPIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ANEXO II DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CARGO / REQUISITOS BÁSICOS / VAGA

Cargo	Requisitos básicos	VAGA	
		Ampla concorrência	Pessoas com deficiência (PcD)
Procurador do Município	<ul style="list-style-type: none">Diploma registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/MT.Formação complementar: Curso de qualificação específico na área de Direito Público e Administrativo.	01	CR

CR: Cadastro de Reserva

ANEXO III DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CARGO / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VENCIMENTO

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento (R\$)
Procurador do Município	30 horas	4.317,57

ANEXO IV DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Administrativamente exerce as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, emitindo pareceres meramente consultivos, sem poderes para proceder a decisão. Judicial e Extrajudicialmente, representa o município, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

ANEXO V DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

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

Cargo	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Procurador do Município	60	<ul style="list-style-type: none">Língua Portuguesa: 10Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos





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

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DO CARGO PROCURADOR
DO MUNICÍPIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ANEXO VI DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. Constituição: conceito, objeto e classificações: 1.1. Supremacia da Constituição; 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.3. Interpretação das normas constitucionais. 2. Dos princípios fundamentais: 2.1. Dos direitos e garantias fundamentais; 2.2. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; 2.3. Regime constitucional da propriedade; 2.4. Mandado de Segurança e *Habeas Data*. 3. Da organização do Estado: 3.1. Da organização político-administrativa; 3.2. Da União; 3.3. Dos Estados federados; 3.4. Dos Municípios: organização, competência e responsabilidade; 3.5. Da intervenção federal e dos Estados nos Municípios. 4. Da administração pública: 4.1. Disposições gerais; 4.2. Dos servidores públicos. 5. Da organização dos poderes no Estado: 5.1. Mecanismos de freios e contrapesos; 5.2. Do poder legislativo; 5.3. Do processo legislativo; 5.4. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 5.5. Do Tribunal de Contas da União; 5.6. Do Poder Executivo. 6. Do Poder Judiciário: 6.1. Disposições gerais; 6.2. Dos tribunais superiores; 6.3. Do Supremo Tribunal Federal; 6.4. Do Superior Tribunal de Justiça; 6.5. Dos tribunais e juízes dos Estados; 6.6. Das funções essenciais à justiça. 7. Do controle da constitucionalidade – sistemas: 7.1. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; 7.2. O controle de constitucionalidade das leis municipais; 7.3. Arguição de descumprimento de preceito fundamental; 7.4. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 8. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 9. Do sistema tributário nacional: 9.1. Dos princípios gerais; 9.2. Das limitações do poder de tributar; 9.3. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 9.4. Da repartição das receitas tributárias. 10. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo na atual Constituição. 11. A ordem econômica e social na Constituição. 12. Direitos fundamentais: sociais, econômicos, culturais e ambientais.

Direito Administrativo

1. Ato administrativo: 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 1.2. Invalidação: anulação e revogação; 1.3. Prescrição. 2. Controle da administração pública: 2.1. Controles administrativo, legislativo e judiciário; 2.2. Domínio público; 2.3. Bens públicos: classificação, administração e utilização; 2.4. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3. Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei Federal n.º 8.666/1993) e Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002). 4. Agentes administrativos: 4.1. Investidura e exercício da função pública; 4.2. Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos; 4.3. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5. Poderes da administração: 5.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 5.2. Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6. Princípios básicos da administração: 6.1. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; 6.2. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7. Serviços públicos: 7.1. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; 7.2. Concessão e autorização dos serviços públicos; 7.3. Parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). 8. Organização administrativa: 8.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; 8.2. Agências reguladoras. 9. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992). 10. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra - MT (Lei Complementar n.º 006/1994 e alterações posteriores). 11. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 11.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III); 11.2. Da Organização Municipal (Título II, Capítulo II); 11.3. Da Administração Municipal (Título III, Capítulo I a XIII).

Direito Tributário





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

1. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 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. Cobrança extrajudicial e protesto de CDA. 9. Processo judicial tributário: 9.1. Ações do fisco contra o contribuinte: ação de execução fiscal, medida cautelar fiscal; 9.2. Ações do contribuinte contra o fisco: ação declaratória, ação anulatória, ação de repetição do indébito, ação de consignação em pagamento, mandado de segurança. 10. Tributos municipais: fato gerador, base de cálculo e contribuintes. 11. Imunidade, isenção e não incidência. 12. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 12.1. Da Administração Financeira e das Disposições Gerais (Título IV, Capítulos I a IV). 13. Código Tributário do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 22/1996 e alterações posteriores).

Direito da Seguridade Social

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Saúde e Vigilância Sanitária: Lei Federal nº 8.078/1990 e alterações posteriores. 3. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal nº 8.213/1991): 3.1. Beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos; 3.2. Plano de benefícios da previdência social. 4. Previdência social do servidor público: 4.1. Normais constitucionais; 4.2. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações posteriores. 4.3. Lei Federal nº 10.887/2014 e alterações posteriores; 4.3. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 153/2011 e alterações posteriores). 5. Competência para julgamento das lides previdenciárias.

Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015)

Parte Geral: 1. Dos limites da jurisdição nacional e da competência. 2. Das partes e dos procuradores: 2.1. Da capacidade processual; 2.2. Dos deveres das partes e de seus procuradores. 3. Do Litisconsórcio. 4. Da intervenção de terceiros: 4.1. Da denunciação da lide; 4.2. Do chamamento ao processo; 4.3. Do *amicus curiae*. 5. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: 5.1. Da forma dos atos processuais; 5.2. Do tempo e do lugar dos atos processuais; 5.3. Dos prazos. 6. Da tutela provisória; 6.1. Da tutela de urgência; 6.2. Da tutela de evidência. 7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

Parte Especial: 1. Do procedimento comum: 1.1. Disposições gerais; 1.2. Improcedência liminar do pedido; 1.3. Da audiência de conciliação ou de mediação; 1.4. Da contestação; 1.5. Da reconvenção; 1.6. Do julgamento conforme o estado do processo; 1.7. Da audiência de instrução e julgamento; 1.8. Das Provas; 1.9. Da sentença e da coisa julgada; 1.10. Da liquidação de sentença. 2. Do cumprimento da sentença: 2.1. Disposições gerais; 2.2. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. 3. Dos procedimentos especiais: 3.1. Das ações possessórias; 3.2. Dos embargos de terceiro; 3.3. Da ação monitória; 3.4. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. 4. Da execução em geral. 5. Das diversas espécies de execução: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Da execução contra a fazenda pública. 6. Dos embargos à execução. 7. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: 7.1. Disposições gerais; 7.2. Do incidente de assunção de competência; 7.3. Do incidente de arguição de inconstitucionalidade; 7.4. Do conflito de competência; 7.5. Da ação rescisória; 7.6. Do incidente de resolução de demandas repetitivas; 7.7. Da reclamação. 8. Dos recursos: 8.1. Disposições gerais; 8.2. Da apelação; 8.3. Do agravo de instrumento; 8.4. Do agravo interno; 8.5. Dos embargos de declaração; 8.6. Dos recursos par ao Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

Direito Civil

1. Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. 3. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. 4. Domicílio civil. 5. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil. 6. Fatos jurídicos: do negócio jurídico (classificação, elementos, validade e defeitos). 7. Do ato jurídico ilícito. 8. Prazos: prescrição e decadência. 9. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. 10. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. 11. Usucapião especial urbano e rural. 12. Registros Públicos (Lei Federal nº 6.015/1973).

Direito Ambiental e Urbanístico

1. Princípios do Direito Ambiental. 2. As Constituições Federal e Estadual e o meio ambiente. 3. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente: 3.1. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/1981); 3.2. Os Sistemas Nacional, Estadual (MT) e Municipal do Meio Ambiente; 3.3. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA): competências, constituição, plenário, câmaras técnicas; 3.4. O Ministério do Meio Ambiente; 3.5. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA); 3.6. Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/1999). 4. O estudo de impacto ambiental (EIA/RIMA) e estudo de impacto de vizinhança; Legislação brasileira de proteção florestal. 5. Regime jurídico dos recursos hídricos. 6. Crimes contra o meio ambiente (Lei Federal nº 9.605/1998). 7. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). 8.





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

Lei Complementar Federal n.º 140/2011. 9. Código Florestal (Lei Federal n.º 12.651/2012). 10. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal n.º 9.433/1997). 11. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305/2010). 12. Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal n.º 11.445/2007).

Direito do Trabalho

1. Direito do trabalho: definição, fontes. 2. Contrato individual de trabalho: 2.1. Conceito, requisitos, classificação; 2.2. Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; 2.3. Cooperativas; 2.4. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Salário e remuneração: 4.1. Conceito e componentes do salário, parcelas não salariais; 4.2. 13.º salário; 4.3. Salário-família; 4.4. Salário educação; 4.5. Salário do menor e do aprendiz. 5. Equiparação salarial. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Rescisão do contrato de trabalho: 7.1. Justas causas de despedida do empregado; 7.2. Culpa recíproca; 7.3. Despedida indireta; 7.4. Dispensa arbitrária; 7.5. Aviso Prévio; 7.6. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 9. Estabilidade. 10. Inquérito para apuração de falta grave. 11. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 12. Sistema de compensação de horas, adicional de horas extras. 13. Repouso semanal remunerado. 14. Férias: direito do empregado, concessão e remuneração. 15. Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade. 16. Acidente do trabalho e moléstia profissional. 17. PIS/PASEP. 18. Trabalho da Mulher. 19. Trabalho do menor. 20. Organização sindical. 21. Direito de greve, serviços essenciais. 22. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017). 23. Lei n.º 6.019/1974, com as alterações das Leis n.º 13.429/2017 e Lei 13.467/2017.

Direito Processual do Trabalho

1. Direito Processual do trabalho: fontes, princípios. 2. Organização da Justiça do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Ministério Público do Trabalho. 4. Ação trabalhista: conceito, natureza, condições, elementos, carência de ação e classificação das ações. 5. Processo trabalhista: pressupostos processuais; fase de conhecimento; sistema recursal; execução trabalhista. 6. Procedimentos especiais na Justiça do Trabalho. 7. Ações constitucionais. 8. Ação rescisória. 9. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017). 10. Instrução Normativa n.º 39/2016 e Instrução Normativa n.º 41/2018 – TST Pleno.

Direito Difuso e Coletivo

1. Dos direitos e interesses, interesse privado e interesse público: 1.1. Direitos e interesses coletivos; 1.2. Direitos e interesses difusos; 1.3. Direitos individuais homogêneos; 1.4. Direitos metaindividuais e acesso à Justiça. 2. Patrimônio público e instrumentos de proteção: Patrimônio Histórico e Cultural (Decreto-Lei n.º 25/1937; Decreto n.º 3.551/2000). 3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 4. Inquérito Civil. 5. Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985): Abrangência e sanções, legitimação ativa e passiva, competência, liminares, prescrição, transação, sentença, recursos. 6. Crimes contra a ordem tributária e contra a Administração Pública (Lei n.º 8.137/1990). 7. Direito do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990): 7.1. Definições e direitos básicos; 7.2. Política Nacional de Relações do Consumidor; 7.3. Da qualidade de produtos e serviços; 7.4. Da prevenção e da reparação do dano; 7.5. Da proteção contratual do consumidor. 8. Direito das Pessoas com Deficiência (Lei n.º 7.853/1989 e Decreto n.º 3.298/1999): 8.1. A dignidade da pessoa humana, o princípio da igualdade e a pessoa com deficiência; 8.2. Tutela jurídica e processual da pessoa com deficiência; 8.3. Direitos específicos: Acessibilidade no meio ambiente urbano (Lei Federal n.º 10.098/2000), educação para todos, reserva de vagas nos cargos e empregos públicos. 9. Direito dos idosos (Lei n.º 10.741/2003): 9.1. Os direitos sociais e o idoso, acessibilidade no meio ambiente urbano; 9.2. Direito à prioridade de atendimento e na tramitação de processos.

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DO CARGO PROCURADOR DO
MUNICÍPIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

ANEXO VII DO EDITAL N.º 003/2018 – TANGARÁ DE SERRA

MODELO DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE

22





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

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 003/2018 – Comprovação de Candidato PcD
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança
Cuiabá – MT
CEP: 78060-900

