



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

EDITAL N.º 02/2017 - PMVG, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, 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 Complementar N.º 4.014, de 20 de junho de 2014, Lei Complementar N.º 3.507, de 14 de setembro de 2010, Lei Complementar N.º 3.959, de 12 de dezembro de 2013, Lei Complementar N.º 4.187, de 02 de janeiro de 2017, Lei Complementar N.º 4.238, de 29 de junho de 2017, Lei Complementar N.º 3.728, de 16 de fevereiro de 2012, Lei Complementar N.º 3.453, de 13 de maio de 2010, Lei Complementar N.º 4.294, de 05 de outubro de 2017, Lei 1.311, de 28 de junho de 1993 e Lei N.º 1.164, de 20 de novembro de 1991, com as devidas alterações, tornam público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, em conformidade com o que estabelece o 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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/Gerência de Exames e Concursos (SARI/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 na cidade de Várzea Grande; em havendo necessidade poderão ser aplicadas também na cidade de Cuiabá.

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 a que está concorrendo, considerada à distribuição de cargos/vagas ou cargos/perfis/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 OU CARGOS/PERFIS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS SUBSÍDIOS, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OU CARGOS/PERFIS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

2.1. Os cargos ou cargos/perfis, os requisitos básicos, as vagas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal e o subsídio de cada um constam do Anexo II deste Edital.

2.2. As atribuições dos cargos ou cargos/perfis constam do Anexo III deste Edital.

2.3. O regime jurídico para os cargos ou cargos/perfis de que trata este Edital é o estatutário, regido pela Lei N.º 1.164, de 20 de novembro de 1991, com as devidas alterações. O regime de previdência é o Regime Próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA 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 vaga reservada 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 4.5 em uma das agências credenciadas dos *Correios* relacionadas no Anexo IV deste Edital.

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

3.4. A inscrição para concorrer 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. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, entregar/enviar o documento referido no subitem 6.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

3.4.1. Em cargo ou cargo/perfil em que não há reserva de vaga para Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato PcD interessado poderá efetivar inscrição para Cadastro de Reserva (CR), exceto para os cargos/perfis: cargo: Agente de Desenvolvimento Econômico e Social, perfis: Operador de Máquina Rodoviária I, Operador de Máquina Rodoviária II e Motorista; cargo: Agente de Apoio dos Serviços do SUS, perfil: Motorista; cargo: Agente de Previdência Social, perfil: Motorista, conforme especificado no Anexo II deste Edital.

3.5. No presente concurso, o candidato deverá requerer inscrição para um único cargo ou cargo/perfil, de acordo com a relação de cargos e cargos/perfis constante do Anexo II deste Edital; no ato da inscrição, deverá marcar, em campos apropriados do Requerimento, a sua opção.

3.5.1. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato com isenção da taxa de inscrição, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

3.5.2. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato 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 ou cargo/perfil de Nível Superior: **R\$ 90,00 (noventa reais);**

b) para cargo/perfil de Nível Médio: **R\$ 60,00 (sessenta reais);**

c) para cargo/perfil de Nível Fundamental: **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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.10. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/SARI/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 Várzea Grande, instituída pela Portaria N.º 943, de 01 de setembro de 2017, e os funcionários da UFMT/SARI/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. Poderá usufruir do benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal N.º 4.136, de 17 de março de 2016, com as alterações promovidas pela Lei Municipal N.º 4.241, de 03 de agosto de 2017, somente o candidato considerado:

- a) doador de medula óssea ou doador regular de sangue;
- b) trabalhador que perceba até 1 (um) salário mínimo vigente à época da seleção ou que se encontre desempregado;
- c) hipossuficiente, de baixa renda, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), regulamentado pelo Decreto n.º 6.135/2007.

4.1.1. Considera-se doador de medula óssea aquele que tenha doado em órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e nos bancos de sangue de hospitais, até 3 (três) meses antes da inscrição no concurso.

4.1.2. Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha realizado, no mínimo, 3 (três) doações de sangue num período de 12 (doze) meses, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

4.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas nas alíneas “a” e “b” do 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 11 de dezembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de dezembro de 2017**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, após a inscrição, deverá entregar, até o dia **15 de dezembro de 2017**, os documentos relacionados no subitem 4.5 deste Edital, em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo IV, durante o horário normal de funcionamento dessas agências.

4.2.1. A entrega dos documentos, referida 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 candidato que se enquadrar na situação prevista na alínea “c” do 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 11 de dezembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de dezembro de 2017**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, devendo indicar, em campo apropriado do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Requerimento de Inscrição, o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

4.4. 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.

4.4.1. O candidato que pleitear isenção nos casos previstos nas alíneas “a” e “b” do subitem 4.1, imediatamente após o preenchimento e envio via *internet* do formulário de inscrição, deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. Cópia do requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue nos *Correios* junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 4.5 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado pelos *Correios* no momento da entrega dessa documentação e devolvido ao candidato ou ao seu representante.

4.5. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa, amparado nas alíneas “a” ou “b” do subitem 4.1 deste Edital, a serem entregues em uma das agências credenciadas dos *Correios* constantes do Anexo IV:

- a) cópia do requerimento de inscrição assinado;
- 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) para candidato doador de medula óssea ou doador regular de sangue, cópia de documento oficial comprobatório de sua condição de doador, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público;
- d) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco;
- e) para candidato que receba até um salário mínimo, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de **setembro de 2017 ou outubro de 2017 ou novembro de 2017**.

4.5.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a e) do subitem anterior.

4.6. 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.

4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

4.8. 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 protocolar ou protocolar em uma das agências credenciadas dos *Correios* documentação incompleta, não atendendo ao disposto no subitem 4.5; ou
- d) não observar local, prazo e horários estabelecidos nos subitens 4.2 e 4.3 deste Edital.

4.9. A partir de **08 de janeiro de 2018** 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.

4.9.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 o boleto bancário no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 09 de janeiro de 2018 e 16 horas do dia 19 de janeiro de 2018**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.7 até o dia **19 de janeiro de 2018**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

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

4.12. 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 do boleto bancário 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 11 de dezembro de 2017 e 23 horas e 59 minutos do dia 18 de janeiro de 2018**.

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

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

5.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até as **16 horas do dia 19 de janeiro de 2018**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **19 de janeiro de 2018**, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

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 ou cargo/perfil.

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 cargo ou cargo/perfil 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 N.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova 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 a 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 **19 de janeiro de 2018**, 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.

6.11. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.5 e 6.9 em uma das agências credenciadas dos Correios, constantes do Anexo IV deste Edital até **15 de dezembro de 2017**, durante o horário normal de funcionamento dessas agências.

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/SARI/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 Várzea Grande, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo ou cargo/perfil.

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

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, 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 Pessoas 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 e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo ou cargo/perfil, observada a ordem de classificação.

6.17. A partir de **29 de janeiro de 2018** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 4.3 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 **29 de janeiro de 2018** 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 Prova Objetiva.

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

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

8.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado referido nos subitens 8.1e 8.1.1 deverá, até as 17 horas do dia **21 de fevereiro de 2018**, requerê-lo à UFMT/SARI/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 da(s) Prova(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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

9.1. Para prestar a 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 a prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

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 da Prova Objetiva.

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 cargo ou cargo/perfil estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **06 de fevereiro de 2018**, 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 divulgada difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/SARI/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **19 de fevereiro de 2018**, 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/SARI/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 prova, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

10.2. A partir de **16 de fevereiro de 2018**, 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 da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos e cargos/perfis, de que trata este Edital, será aplicada no dia **25 de fevereiro de 2018**, na cidade de Várzea Grande.

11.1.1. Havendo necessidade, a prova poderá ser aplicada também na cidade de Cuiabá.

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

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

11.1.3.1. 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 prova com antecedência mínima de uma hora do início da prova, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação de prova serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário fixado para o início da prova, 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 da Prova Objetiva.

11.4.1. O candidato a qualquer dos cargos ou cargos/perfis de que trata este Edital que não realizar a Prova Objetiva 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.

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

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

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

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

11.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI 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 do 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/SARI/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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.12. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita no dia **26 de fevereiro de 2018**, 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 **12 de março de 2018** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva.

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

11.14. A partir de **19 de março de 2018** 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 DA PROVA OBJETIVA

12.1. Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação da Prova Objetiva, 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 prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a UFMT/SARI/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. 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 da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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) desprestigiar 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.

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.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caberá recurso à UFMT/SARI/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.

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;

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, nos casos amparados pelas alíneas “a” e “b” do subitem 4.1, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pelos Correios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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/SARI/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 Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/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, bem como as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

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

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

13.9. Da decisão final da Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/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 quaisquer dos cargos ou cargos/perfis, não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, **PF = PO**.

14.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo ou cargo/perfil 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 e cargos/perfis de Nível Superior

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

14.3.2. Para os cargos/perfis de Nível Médio/Médio Técnico 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/perfis de Nível Médio 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/perfis de Nível Fundamental com Conhecimentos Específicos

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

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

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

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

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

14.3.5. Para os cargos/perfis de Nível Fundamental 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.

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 22 de março de 2018.

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 ou cargo/perfil, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1. O resultado final deste concurso público será homologado pela Prefeita do Município de Várzea Grande e pelo Secretário de Administração, e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

16.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato da Prefeita 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 Várzea Grande.

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 Várzea Grande. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e demais publicações em jornais de grande circulação, 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 ou cargo/perfil;
- 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 Várzea Grande;
- k) apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- l) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir.

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 “m” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
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 Várzea Grande.

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 Várzea Grande.

18.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Várzea Grande. 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 ou cargo/perfil a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, n.º 2.500 – Bairro Água Limpa – Várzea Grande – MT – CEP: 78125-700. 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 Várzea Grande e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Secretaria de Articulação e Relações Institucionais/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.

18.10. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos e cargos-perfis / requisitos básicos / subsídios / carga horária semanal / vagas; Anexo III: Atribuições dos cargos ou cargos-perfis; Anexo IV: Agências credenciadas dos Correios; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas; Anexo VII: Modelo de Endereçamento de envelopes.

Várzea Grande/MT, 27 de novembro de 2017.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

PABLO GUSTAVO MORAES PEREIRA

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO I DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	28/11/2017	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 11/12/2017 a 18/01/2018	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 11/12/2017 a 14/12/2017	www.ufmt.br/concursos
Data limite para entrega nos Correios da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	15/12/2017	Agências dos Correios (Anexo IV deste Edital)
Data limite para entrega do Laudo Médico nos Correios 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)	15/12/2017	Agências dos Correios (Anexo IV deste Edital)
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	08/01/2018	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 09/01 às 18 horas do dia 10/01/2018	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	16/01/2018	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 09/01 a 19/01/2018	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	19/01/2018	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos pagantes da taxa inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	19/01/2018	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	29/01/2018	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)	29/01/2018	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 30/01 às 18 horas do dia 31/01/2018	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).	06/02/2018	www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	06/02/2018	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e do horário de realização da Prova Objetiva.	16/02/2018	www.ufmt.br/concursos
Aplicação da Prova Objetiva.	25/02/2018	Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	26/02/2018	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	Das 8 horas do dia 27/02 às 18 horas do dia 28/02/2018	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.	09/03/2018	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	12/03/2018	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 13/03 às 18 horas do dia 14/03/2018	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	19/03/2018	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos.	19/03/2018	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	22/03/2018	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

CARGOS E CARGOS-PERFIS / REQUISITOS BÁSICOS / SUBSÍDIOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VAGAS

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (ADMINISTRAÇÃO)

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Administrador	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Advogado	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	2.560,00	40h	8	2	10
	Analista de Rede	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior na área de Informática ou demais cursos superiores na área de formação do cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Analista de Sistemas	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior na área de Informática ou demais cursos superiores na área de formação do cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	3	CR	3
	Analista Técnico em Gestão de Políticas Sociais	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Arquiteto	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	8	1	9
	Assistente Social	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.920,00	30h	18	2	20
	Contador Municipal	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	3,168,00	40h	7	1	8
	Economista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Econômicas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1
	Engenheiro Agrônomo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Agrônoma, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Engenheiro Ambiental	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Ambiental, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	3	CR	3
	Engenheiro Civil	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	12	2	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Engenheiro de Segurança no Trabalho	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Engenheiro Eletricista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	3	CR	3
	Engenheiro Florestal	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Florestal, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Engenheiro Sanitarista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	5	1	6
	Geógrafo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Geografia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Geólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Geologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Gestor Municipal	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	3,168,00	40h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Jornalista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Nutricionista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	4	CR	4
	Programador WEB	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior na área de Informática ou demais cursos superiores na área de formação do cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	2	CR	2
	Psicólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	9	2	11
	Psicopedagogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + especialização em Psicopedagogia, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	4	CR	4
	Secretário Executivo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Letras ou Secretariado Executivo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Técnico de Nível Superior	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	8	2	10
	Turismólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Turismo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1

Nível de Escolaridade: Médio/MédioTécnico completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	Agente Administrativo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	39	4	43
	Agente de Serviços Gerais	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	29	3	32
	Fotógrafo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + Curso Técnico específico na área, reconhecido pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	1	CR	1
	Mecânico de Veículos Leves e Pesados	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo + Curso Técnico específico na área, reconhecido pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	2	CR	2
	Motorista	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.	1.366,94	40h	27	0	27



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	Operador de Máquina Rodoviária I	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.	1.366,94	40h	5	0	5
	Operador de Máquina Rodoviária II	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.	1.366,94	40h	3	0	3
	Operador de Sistemas	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área, ou do Ensino Médio completo + curso técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	4	1	5
	Segurança e Manutenção	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	15	2	17
	Técnico Agrícola	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso de Técnico Agrícola, reconhecido pelos órgãos do poder público e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	3	CR	3
	Técnico em Agropecuária	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Agropecuária, reconhecido pelos órgãos do poder público, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	3	CR	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/MédioTécnico completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	Técnico em Corte e Costura	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público + curso específico na área.	1.366,94	40h	1	CR	1
	Técnico em Edificações	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Edificações, reconhecido pelos órgãos do poder público e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	2	CR	2
	Técnico em Estradas	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área, ou do Ensino Médio completo + curso técnico na área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	1	CR	1
	Técnico em Meio Ambiente	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Meio Ambiente, reconhecido pelos órgãos do poder público e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	2	CR	2
	Técnico em Padaria	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público + curso específico na área.	1.366,94	40h	2	CR	2
	Topógrafo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Topografia, reconhecido pelos órgãos do poder público. e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	4	CR	4

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 3.507/2.010 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Profissional de Nível Superior do SUS	Administrador	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1
	Assistente Social	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.920,00	30h	9	1	10
	Biólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Biológicas, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	4	CR	4
	Biomédico	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Biomedicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1
	Enfermeiro	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	102	12	114
	Engenheiro Sanitarista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	1	CR	1
	Farmacêutico	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Farmácia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	7	1	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Profissional de Nível Superior do SUS	Fisioterapeuta	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.920,00	30h	14	2	16
	Fonoaudiólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	7	1	8
	Gestor Público	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	42	6	48
	Nutricionista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	4	CR	4
	Psicólogo	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.560,00	40h	13	2	15
	Terapeuta Ocupacional	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.920,00	30h	3	CR	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de Saúde Municipal	Agente Administrativo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	135	16	151
	Auxiliar de Saúde Bucal	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso de Técnico em Saúde Bucal (TSB), reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	20	3	23
Agente Técnico do SUS	Técnico em Enfermagem	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	214	25	239
	Técnico em Laboratório	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante ou do Ensino Médio completo + Curso Técnico de Laboratório, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	21	3	24
	Técnico em Radiologia	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso Técnico em Radiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.960,00	24h	4	1	5
	Técnico em Segurança do Trabalho	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	1.366,94	40h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de apoio dos serviços do SUS	Agente de Serviços Gerais	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	92	11	103
	Agente de segurança e Manutenção	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	56	7	63
	Gesseiro	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público + Curso Técnico em Imobilização.	1.366,94	40h	4	1	5
	Maqueiro	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1.366,94	40h	4	CR	4
	Motorista	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.	1.366,94	40h	26	0	26

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 3.959/2013 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS MÉDICOS E ODONTÓLOGOS DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Médico	Anestesista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	4	CR	4
	Cardiologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2
	Cirurgião Geral	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.400,00	20h	5	CR	5
	Cirurgião Vascular	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Clínico Geral	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	4.200,00	20h	27	3	30
	Dermatologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Médico	Endocrinologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2
	Ginecologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	3	CR	3
	Infectologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2
	Intensivista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	3	CR	3
	Intensivista Pediatra	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Medicina Intensiva ou Pediatria, com área de atuação em Medicina Intensiva Pediátrica, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Nefropediatra	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Nefrologia ou Pediatria, com área de atuação em Nefrologia Pediátrica, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Médico	Neonatologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista em Pediatria, com área de atuação em Neonatologia, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Neurocirurgião	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2
	Neurologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	6	1	7
	Neuropediatra	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Neurologia ou Pediatria, com área de atuação em Neurologia Pediátrica, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Oftalmologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Ortopedista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	10	2	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Médico	Otorrinolaringologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Pediatra	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	1	CR	1
	Psiquiatra	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	9	1	10
	Urologista	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos na respectiva especialidade, e registro no Conselho Regional de Medicina.	4.200,00	20h	2	CR	2
	Veterinário	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	4.200,00	20h	2	CR	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargo	Perfil	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Odontólogo	-	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Odontologia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Odontologia.	3.600,00	20h	22	3	25

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

**CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.187/2017 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Analista da Previdência Social	Advogado	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Direito reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	4.666,66	40h	1	CR	1
	Auditor de Controle Interno	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	4.666,66	40h	1	CR	1
	Contador	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	4.666,66	40h	1	CR	1
Perito da Previdência Social	Médico Perito	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Medicina.	3.500,00	20h	2	CR	2
Técnico da Previdência Social	Nível Superior em qualquer área	Diploma de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	2.569,00	40h	1	CR	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente da Previdência Social	Agente Administrativo	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.426,00	40h	CR	CR	CR
	Técnico de Informática	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática, ou do Ensino Médio completo + curso técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.426,00	40h	1	CR	1
	Motorista	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na Categoria D ou superior.	1.426,00	40h	1	0	1

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

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.238/2.017 E ALTERAÇÕES
AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Auditor Municipal de Controle Interno	-	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	3.168,00	40h	3	CR	3

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 1.311/1.993 E ALTERAÇÕES
INSPECTOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal	-	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	4.833,26	40h	13	2	15

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

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 3.728/2.012 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Analista Legislativo	Controlador Interno	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	3.157,53	30h	1	CR	1

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 3.453/2.010 E ALTERAÇÕES
FISCAL MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO DE VÁRZEA GRANDE

Nível de Escolaridade: Médio completo

Cargo	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Fiscal Municipal	Fiscal Ambiental	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	8	2	10
	Fiscal do Procon	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	2	CR	2
	Fiscal de Trânsito e Transporte	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	3	CR	3
	Fiscal de Postura	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	3	CR	3
	Fiscal de Obras	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	1.366,94	40h	7	1	8

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.294/2017 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS DE APOIO INTERNOS E EXTERNOS**

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de apoio aos Serviços Internos	Eletricista	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	5	1	6
	Encanador	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	5	1	6
	Pedreiro	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	8	2	10

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (continuação)

Cargos	Perfis	Requisitos Básicos	Subsídios (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente de apoio aos Serviços Externos	Boca de Lobo	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	7	1	8
	Gari	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	160	20	180
	Tapa Buraco	Certificado ou Atestado de conclusão do Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos do poder público.	985,00	40h	27	3	30

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

ANEXO III DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DOS CARGOS-PERFIS

**CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 E ALTERAÇÕES
CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (ADMINISTRAÇÃO)**

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social

Perfis:

Administrador

Promover a execução das atividades referentes à administração geral da Instituição sob a orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas de pessoal e de serviços gerais. Exercer as suas funções na administração pública municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, atuando nas atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais. Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal. Elaborar orçamentos, programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para a Prefeitura. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, coordenar e controlar os trabalhos no campo da Administração Municipal. Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da instituição e os objetivos propostos. Analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior. Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia.

Advogado

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública; realizar audiências, quando designado para o ato, com instrumento próprio; emitir pareceres administrativos em todas as áreas de atividade da Administração Pública, acompanhado de homologação do Secretário Municipal a qual estiver subordinado. Emitir pareceres judiciais em todas as áreas de atividade da Administração Pública, acompanhado de homologação da Procuradoria Geral do Município. Sugerir e recomendar, ao Secretário ou ao Procurador Geral, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Promover ações judiciais, defesas, recursos, incidentes, exceções e informações, além de atuar nas demais fases processuais, com a devida homologação da Procuradoria Geral do Município. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, quando haja interesse da Administração Municipal, com a devida homologação do Secretário/Procurador Geral. Emitir despacho e parecer nos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, analisar contratos, convênios e congêneres, firmados e a ser firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros, com a devida homologação do Secretário ou do Procurador Geral.

Analista de Rede

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; Analisar continuamente as principais redes disponíveis no mercado e ferramentas de automação que poderão potencializar o seu trabalho; identificar os melhores investimentos, saber quais as redes sociais devem ser mais alimentadas e apresentar para os gestores as ferramentas essenciais para o sucesso da sua estratégia; entender o planejamento geral da Prefeitura e assim adaptá-lo para o meio digital; criar um planejamento de ações levando em consideração a análise feita previamente, identificando os principais ativos digitais que a IES possui e as melhores maneiras de compartilhar esses conteúdos; fazer o monitoramento de tudo que é falado sobre a sua IES nas redes sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Analista de Sistemas

Atividades relacionadas com a análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de tecnologia da informação. Realiza ou participa de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção e monitoramento dos sistemas (aplicativos, Banco de Dados, Gerenciadores de Rede etc.). Acompanha o levantamento de informações junto ao analista, objetivando a implantação de novos sistemas. Mantém o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação. Mantém contato com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos à prefeitura, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Elabora e executa plano de segurança (backup, monitoramento da rede, categorias e perfil de acesso e de usuários). Elabora indicadores de efetividade, eficácia e eficiência do setor de informática. Planeja, implanta, administra e mantém redes de computadores. Planeja e administra expansão tecnológica. Realiza apoio técnico nas licitações referente à tecnologia. Realiza auxílio e apoio técnico em eventos. Analisa e executa projetos de expansão tecnológica. Analisa logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos pelos gestores. Desenvolve modelos, executa, implanta e mantém sistemas, bem como elabora e mantém atualizada a respectiva documentação. Participa da administração de base de dados. Participa do domínio da regra de negócio dos setores. Faz análise e documentação de todos os sistemas em UML 2.0 ou superior. Avalia os testes dos gerenciadores de banco de dados (*SQL Server, Oracle, FireBird etc.*). Verifica e checka das solicitações frente à realidade e necessidade do usuário. Realiza levantamento das potencialidades e deficiência dos sistemas. Elabora indicadores de efetividades, eficácia e eficiência dos sistemas e banco de dados. Presta orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade. Instala Sistema Operacional e software. Instala Impressoras e periféricos. Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias. Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Analista Técnico em Gestão de Políticas Sociais

Promover a interação das proteções sociais: Básica e Especial, alimentar os sistemas de informação SUAS WEB, alimentar o sistema de informação BPC na Escola, alimentar o sistema de informação CAD SUAS, alimentar o sistema de Informação SISC, alimentar o Sistema de informação CNEAS, articular junto à entidade a promoção de cursos e oficinas.

Arquiteto

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos. Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Assistente Social

Atuar em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organiza a participação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. Zela pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendem pessoas em situação de vulnerabilidade social. Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula. Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social. Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais. Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de sua convivência. Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar e programar políticas que dão suporte às ações na área social. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social. Participar e coordenar grupos de estudos, equipe multiprofissional e interdisciplinar, associações e eventos relacionados à área de serviço social. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Articular recursos financeiros para realização de eventos. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Contador Municipal

Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Economista

Analisar ambiente econômico, elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros), participar do planejamento estratégico e de curto prazo, gerir programação econômico-financeira, atuar na mediação e arbitragem, realizar perícias, analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados, fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações, elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Engenheiro Agrônomo

Organizar, dirigir e executar atividades técnicas concernentes à área agrícola, em seus mais diferentes graus, utilizando-se para isso do embasamento teórico técnico-científico sobre fatores que influenciam a produtividade agrícola e conservação dos recursos naturais tais como: manejo e conservação da água, fertilidade e manejo do solo, mecanização agrícola, fitos sanidade, entomologia, sistemas de produção vegetal, melhoramento vegetal, armazenamento e processamento de produtos de origem vegetal de interesse humano; Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental.

Engenheiro Ambiental

Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental. Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção.

Engenheiro Civil

Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica. Descrição Sintética. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil: elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos. Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação. Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial. Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento. Informar processos de licenciamento e certidões quanto às alterações. Aplicar penalidades administrativas; vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos. Prestar informações em processos da área. Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor. Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento. Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas. Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo; intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais; determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; Licenciamento e auditoria ambiental; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental; executar outras atividades correlatas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

Engenheiro Eletricista

Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Engenheiro Florestal

Gestão de projetos, programas, processos, sistemas e políticas vinculadas à silvicultura, tecnologia da madeira, geoprocessamento e ao manejo florestal, levando em conta o desenvolvimento sustentável e a conservação ambiental, em áreas rurais e urbanas na coordenação de planejamento, execução e revisão de: Planos de implantação e de manejo florestal, inclusive de áreas degradadas. Sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas. Políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais. Políticas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente. Sistemas de monitoramento ambiental e o planejamento e execução de projetos de extensão rural. Programas de educação ambiental e projetos ambientais. Classificação, especialização e quantificação de Recursos Naturais Renováveis. Planos de arborização e paisagismo. Avaliação e perícia. Demais atividades inerentes à profissão.

Engenheiro Sanitarista

Elaborar, planejar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, assumir responsabilidade técnica, dirigir projetos e controlar atividades técnicas e administrativas relativa à área de atuação, com o objetivo de proporcionar uma melhor condição de vida a população relacionadas com o saneamento básico e meio ambiente. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de saneamento: elaborando, executando e avaliando, programas e Subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade. Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade. Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico. Assessora ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade. Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos. Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios. Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde. Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento. Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia. Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento. Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto. Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas, realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, hidrográficos, climáticos, topográficos, toponímicos e estatísticos de áreas específicas, elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites, prestar assessoramento técnico em assuntos que envolvam pesquisas geográficas, organizar e manter arquivo cartográfico, identificando e catalogando os mapas, cartas e gráficos, participação na elaboração de relatórios analíticos de acompanhamento de projetos e obras relacionadas ao controle da erosão, proteção do meio ambiente e outros, monitorar o uso e a ocupação da terra, vistoriar áreas em estudos, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impacto e tendência, participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, interpretar condições hidrológicas das bacias fluviais, elaborar relatórios, pareceres e laudos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Geógrafo

Realização pesquisas geográficas e de trabalhos de campo. Levantamento de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais. Organização, processamento e interpretação da base de dados. Interpretar representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais; digitalizar e combinar planos de informação. Traduzir espacialmente informações. Tratar informações geográficas em base georeferenciada. Elaboração e interpretação de mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, zonas de exploração econômica. Estudar a organização espacial urbana por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos.

Geólogo

Realizar levantamentos geológicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia.

Gestor Municipal

Formular, implementar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas, gestão fiscal, ordenamento jurídico, informação e tecnologia de informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio, aquisições governamentais e afins. Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria dos processos e sistemas da Administração Pública. Prover assessoramento aos órgãos e programas da Administração Pública e articular-se com outras organizações de interesse comum para o desenvolvimento e melhoria das ações de governo na área de gestão de políticas públicas: formular, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico e ambiental, incluindo saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação, habitação, mobilidade urbana, esporte e lazer, assistência social, turismo, trânsito e transporte, meio ambiente e afins. Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria das políticas públicas estaduais. Prover assessoramento aos órgãos e programas da Administração Pública e articular-se com outras organizações de interesse comum para o desenvolvimento e melhoria das ações de governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Jornalista

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Nutricionista

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Programador WEB

Responsável pelo desenvolvimento de sites, portais, fóruns e aplicações voltadas para o ambiente da internet; Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas da área de vendas, superiores, analistas e arquitetos; Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos. Efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas. Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a empresa atualizada em relação ao mercado; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Psicólogo

Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (Público Alvo) definir resultados a ser atingido, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolve e acompanha equipes. Intervém em situações de conflitos no trabalho. Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho. Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc. Assessoria e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, à satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participa no recrutamento e seleção de pessoal; participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realiza estudos e pesquisas científicas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Desenvolve políticas de retenção de pessoal. Descreve e analisa cargos. Avalia desempenho. Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Psicopedagogo

Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes. Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz. Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas. Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores. Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento. Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição. Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado. Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição. Participar da análise dos programas da Instituição. Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação. Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição. Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores. Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores. Participar de estudos de casos, quando necessário. Orientar aprendizes/famílias



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla. Manter seu quadro horário atualizado. Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

Secretário Executivo

O controle da agenda e dos compromissos do executivo. Planejamento de viagens. Despacho e conferência de documentos. Organização de arquivos. Atendimento telefônico internacional. Recepção de clientes. Auxílio departamental. Planejamento e organização de festas e eventos. Atendimento e apoio a todos internos e externos. Acompanhamento e preparação de reuniões. Realizar a confecção de atas; Domínio em informática (*excel, powerpoint, internet, outlook, etc*). Obter uma boa comunicação. Ajudar no desenvolvimento da organização. Ter participação nas decisões da Secretaria. Ser o braço direito do executivo. Arquivar documentos. Controle de documentos e correspondências.

Técnico de Nível Superior

Efetuar atendimento ao público, interno e externo. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Efetuar registros e preenchimentos de documentos, formulários, cálculos e conferência numérica e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas documentos publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações. Coletar dados diversos, revisando documentos transcrições publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos. Emitir listagem e relatórios quando necessário. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Executar outras tarefas correlatas. Ajuda nos processos admissionais. Montagens de Kits (documentação) para admissão. Participação de recrutamento de candidatos. Entrevistas de Seleção e dos treinamentos de novos colaboradores.

Turismólogo

Coordenar o planejamento das atividades do departamento de turismo. Estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município. Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo; elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes. Trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico no Município. Desempenhar tarefas afins, planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo, coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica, atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário, diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação, formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação, criar e implantar roteiros e rotas turísticas, desenvolver e comercializar novos produtos turísticos, analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo, pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico, identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes, formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos, organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias.

Cargo: Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

Perfis:

Fotógrafo

Operar de equipamentos fotográficos convencionais digitais de uso universal. Conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida(flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores técnicos. Conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. Capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas pela Secretaria Municipal de Comunicação.

Mecânico de Veículos Leves e Pesados

Executar tarefas sob supervisão, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos e máquinas pesadas, garantindo seu perfeito funcionamento. Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores, peças de autos e caminhões. Desmontar, limpar, reparar e montar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros. Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvula. Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos. Trocar motores e montar chassis. Auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas afins. Avaliar as necessidades de matéria, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho. Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas. Propor medidas que visam melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações. Observar as normas de segurança pessoal e da oficina. Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas. Zelar pela limpeza e arrumação da oficina. Executar outras tarefas afins.

Operador de Máquina Rodoviária I

Operar motoniveladora (patrol). Serviço de nivelar, escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres. Carregar caminhões, basculantes e outros veículos. Carregar areia, pedra, entulhos, terras e outros. Executar trabalhos em pedreiras, retirando pedras para cascalhar estradas. Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tampando buracos, abrindo valetas. Espalhar pedregulhos para base de asfalto. Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos. Fazer reboques. Praticar medida de segurança. Conhecer a planta do município. Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem etc.). Abastecer e manter a máquina em condições de uso. Zelar pela conservação e limpeza da máquina. Executar tarefas afins.

Operador de Máquina Rodoviária II

Operar retroescavadeira, esteira e outras máquinas leves e pesadas. Serviço de nivelar escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres. Carregar caminhões basculantes e outros veículos. Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros. Executar trabalhos em pedreiras com trator de esteira, retirar pedras para cascalhar estradas. Executar serviços de terraplanagem em vias, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas. Espalhar pedregulhos para base de asfalto. Alargas estradas, corrigindo desnivelamentos.

Fazer reboques. Praticar medida de segurança. Conhecer a planta do município. Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, etc.). Abastecer e manter a máquina em condições de uso. Zelar pela conservação e limpeza da máquina. Executar tarefas afins.

Operador de Sistemas

Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet nos vários domínios. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. BrOffice 2.2/2.3/2.4/3.0: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Sistema operacional Linux, Windows e demais sistemas operacionais.

Técnico Agrícola

Prestar assistência técnica nos trabalhos de vistoria, exercendo, coleta de dados de natureza técnica. Manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação.

Conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais. Produção de mudas (viveiros) e sementes.

Técnico em Agropecuária

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Técnico em Corte e Costura

Alinhavar, coser, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costuras para armar peças, atendendo as necessidades dos projetos sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Técnico em Edificações

Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores. Analisar plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução. Propor alternativas de uso de materiais, de técnicas e de fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações hidráulicas e elétricas, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações, nos termos e limites regulamentares. Supervisionar a execução de projetos, coordenando equipes de trabalho. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção. Controlar a qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas. Coordenar o manuseio, o preparo e o armazenamento dos materiais e equipamentos. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições. Realizar ensaios tecnológicos de laboratório e de campo. Elaborar representação gráfica de projetos.

Técnico em Estradas

Executa serviço de levantamento e acompanhamento de obra de terraplanagem, acompanhamento de projeto de terraplanagem e demais atividades de asfaltamento.

Técnico em Meio Ambiente

Execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental. Monitoramento ambiental. Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental.

Técnico em Padaria

Produzir nas unidades Municipais pães, massas, biscoitos e demais produtos de panificação segundo as necessidades dos programas específicos desenvolvidos pela administração municipal; manter o asseio e a higiene. Atua em atividades relativas à área de panificação: produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa. Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento. Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento. Separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados. Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Opera as máquinas batedeiras de massa para panificação. Recebe ingredientes, produtos e matérias-primas e ainda armazena em locais apropriados. Segue as normas e regulamentos da vigilância sanitária. Observa a data de validade dos ingredientes recebidos. Coloca data de validade nos itens produzidos. Armazena em local apropriado os itens produzidos até o momento de sua distribuição para o consumo. Prepara bolos, pães, biscoitos, e outros itens de panificação. Operar equipamentos outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Topógrafo

Fazer levantamentos tanto da superfície quanto do solo da terra, da topografia natural e de obras existentes, com o objetivo de determinar perfil, localização, dimensões e configuração de locais como terrenos, campos ou até estradas. Garantir dados fundamentais e exatos aos trabalhos de construção, exploração e criação de mapas em geral. Fazer supervisão de trabalhos de topografia, determinando balizamento, colocação de estacas e fazendo indicações de referências de nível, de marcos de locação e demais itens. Dar coordenação de equipes de topógrafos e seus auxiliares, fazendo especificação de tarefas a ser efetuadas, com vistas a determinar o modo de execução, nível de precisão de levantamentos e escalas de apresentações de plantas, entre outras atividades, efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos, executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros, realizar levantamentos topográficos na



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

área demarcada, registrando os dados obtidos, elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas, promover o aferimento dos instrumentos utilizados, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, realizar cálculos topográficos e desenhos, elaboram e analisam documentos cartográficos, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Agente Administrativo

Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração. Recepcionar e atender ao público interno e externo, anotando recados, recebendo correspondências tomando as providências necessárias e efetuando encaminhamentos. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados. Arquivar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários. Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.

Agente de Serviços Gerais

Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas. Coletar o lixo em embalagem adequada. Repor papel higiênico toalhas e sabonetes. Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças. Auxiliar no atendimento das cantinas escolares. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço. Primar pela qualidade dos serviços executados. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Motorista

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Segurança e Manutenção

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 3.507/2.010 E ALTERAÇÕES

CARREIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE

Cargo: Profissional de Nível Superior do SUS

Perfis:

Administrador

Promover a execução das atividades referentes à administração geral da Instituição sob a orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas de pessoal e de serviços gerais; Exercer as suas funções na administração pública municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, atuando nas atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais; Formular diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal; Elaborar orçamentos, programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para a Prefeitura; Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, coordenar e controlar os trabalhos no campo da Administração Municipal; Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da instituição e os objetivos propostos; Analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior; e Executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia.

Assistente Social

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; organizar a comunidade visando assegurar a sua participação; e orientar trabalhos relacionados a seus aspectos sociais, no âmbito das atividades previstas na Secretaria Municipal de Saúde HPSMVG, bem como outras atividades pertinentes a função.

Biólogo

Prestar atendimento próprio da atividade profissional do Biólogo previstas no código e/ou regulamentação da profissão; bem como outras atividades pertinentes a função.

Biomédico

Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual; e capacitado ao exercício de atividades referentes às análises clínicas, citologia oncótica, análises hematológicas, análises moleculares, produção e análise de bioderivados, análises bromatológicas, análises ambientais, bioengenharia e análise por imagem, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio.

Enfermeiro

Prestar atendimento de Enfermagem, em nível superior, em regime semanal de trabalho ou de plantão na Urgência/Emergência, ambulatório ou internação, e inclusive, supervisionar trabalho do corpo de enfermagem de nível médio e elementar (técnicos e auxiliares de enfermagem), de acordo com o código de ética.

Engenheiro Sanitarista

Executar ações próprias da atividade profissional do Engenheiro Sanitarista inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Farmacêutico

Preparar relatórios de estoques, armazenagem, relação de compras, dispensação de medicamentos e participar de comissões e grupos de trabalho visando a elaboração de protocolos terapêuticos da Secretaria Municipal de Saúde HPSMVG; e outras e demais atividades pertinentes ao cargo.

Fisioterapeuta

Executar ações especializadas em fisioterapia referente aos trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicos, terapêuticos e recreacionais, para a reabilitação física e mental, visando à recuperação do paciente, bem como outras atividades inerentes à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fonoaudiólogo

Executar ações especializadas em fonoaudiologia referente à reabilitação das alterações de comunicação verbal e gráfica, tais como: distúrbio de voz, da fala, troca de letras, distorções, disfluência, déficit e/ou atraso de linguagem, alterações da musculatura oral e da deglutição, distúrbios de leitura e escrita; bem como outras atividades inerentes à função.

Gestor Público

Gestão em Saúde, com ênfase na administração e análise da realidade em saúde, processo de decisão e formulação de políticas; Conhecimento dos modelos e métodos de gestão adotados em instituições de saúde; Controle social de gestão em saúde; Gestão Hospitalar; Planejamento e gestão em serviços de saúde; elaborar planos de ação a partir de métodos e técnicas de processamento de problemas; e acompanhar e avaliar os serviços em saúde.

Nutricionista

Executar ações próprias da atividade profissional do Nutricionista inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Psicólogo

Executar ações próprias da atividade profissional do Psicólogo inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Terapeuta Ocupacional

Executar ações próprias da atividade profissional do Terapeuta Ocupacional inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo: Agente Técnico do SUS

Perfis:

Técnico em Enfermagem

Executar ações e atividades de nível médio da enfermagem junto a pacientes submetido a tratamento de patologia acolhidos pelas unidades básicas, secundárias e terciárias de saúde e referenciados para a Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar; Atuar em parceria com os profissionais das Equipes Saúde da Família – ESF, Policlínicas e Pronto Socorro Municipal; e outras atividades inerentes ao cargo sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Técnico em Laboratório

Realizar atividades de nível médio inerente à atividade profissional do Técnico de Laboratório, relativos à coleta, transporte de materiais biológicos, de terminações, dosagens e análises microbiológicas, bacterioscópias, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico complementar, bem como outras atividades inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Técnico em Radiologia

Realizar atividades de nível médio, envolvendo as atividades de conduzir, posicionar e aplicar os fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados; realizar exames de tomografia computadorizada; operar a câmera escura para revelação de filmes, carregamento de chassi e reposição de material para as atividades diárias, bem como outras atividades inerentes à função e outras sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Técnico em Segurança do Trabalho

Executar atividades técnicas em saúde do Trabalhador; analisar riscos e propor medidas de segurança; participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando propondo as de prevenção.

Cargo: Agente de Saúde Municipal

Perfis:

Auxiliar de Saúde Bucal

Executar atividades em saúde bucal sob orientação e supervisão do Profissional Dentista integrante da Equipe de Saúde Bucal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Agente Administrativo

Executar atividades de nível médio sob orientação de chefia imediata. Recebimento, encaminhamento, organização e arquivamento de documentos oficiais; Redação de documentos oficiais; Endereçamento de documentos; Recebimento e armazenagem de materiais; Atendimento, análise e procedimento de protocolo; Atendimento ao público.

Cargo: Agente de apoio dos serviços do SUS

Perfis:

Agente de Serviços Gerais

Atuar em atividades relativas à área de serviços de limpeza nas unidades de saúde, executando serviços de conservação e manutenção das unidades de saúde, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança garantindo seu bom funcionamento; Executa serviços relativos a limpeza nas unidades, promovendo a limpeza e conservação; Vigiar o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Agente de segurança e Manutenção

Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Gesseiro

Realizar atividades de imobilização e gesso ao paciente, bem como outras atividades inerentes ao cargo sob orientação da Chefia imediata ou Secretaria Municipal de Saúde.

Maqueiro

Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos; Controla material esterilizado, mantém equipamentos limpos e organizados; Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes; Realiza atividades de nível médio sob orientação de chefia imediata; Executando transferência de pacientes de maca ou cadeira de rodas, cumprindo as normas regulamentadas pela instituição; e Participa do processo de acolhimento, classificação de risco, transferência de pacientes quando solicitado, notifica a equipe de enfermagem qualquer ocorrência administrativa durante o transporte do paciente.

Motorista

Trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais; e realizar a verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais.

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 3.959/2013 E ALTERAÇÕES

CARREIRA DOS MÉDICOS E ODONTÓLOGOS DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE

Cargo: Médico

Perfis:

Anestesista – Cardiologista – Cirurgião Geral – Cirurgião Vascular – Clínico Geral – Dermatologista – Endocrinologista – Ginecologista – Infectologista – Intensivista – Intensivista Pediátrico – Nefropediatra – Neonatologista – Neurocirurgião – Neurologista – Neuropediatra – Oftalmologista – Ortopedista – Otorrinolaringologista – Pediatra – Psiquiatra – Urologista .

Prestar atendimento de acordo com os preceitos de sua formação e do seu código de ética como médico ambulatorial, hospitalar e Pronto Socorro, na Especialidade de sua habilitação, em qualquer unidade de saúde do município ou quando em local designado; atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos; e outras atividades afins ao cargo de médico especialista. Realizar a evolução medica dos pacientes internados e a prescrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Médico

Perfil: Veterinário

Praticar a medicina veterinária voltada para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industriais e tecnológicas e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

Cargo: Odontólogo

Diagnosticar, planejar e executar tratamento, com liberdade de convicção, no limite de suas atribuições, observados o estado atual da Ciência e sua dignidade profissional; realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade, coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; realizar os procedimentos clínicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; recusar-se a exercer a profissão em âmbito público ou privado onde as condições de trabalho não sejam dignas, seguras e salubres; realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ABS); decidir, em qualquer circunstância, levando em consideração sua experiência e capacidade profissional, o tempo a ser dedicado ao paciente ou periciado, evitando que o acúmulo de encargos, consultas, perícias ou outras avaliações venham prejudicar o exercício pleno da Odontologia.

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.187/2017 E ALTERAÇÕES

CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Cargo: Analista da Previdência Social

Perfis:

Advogado

Exarar pareceres jurídicos em todos os processos administrativos previdenciários submetidos a exame; analisar e emitir parecer jurídico prévio a concessão de aposentadorias e pensões; representar judicialmente o Instituto perante todas as instâncias e Tribunais; auxiliar e assessorar o Presidente e o Procurador-Chefe do Instituto na análise de legalidade de seus atos; auxiliar o Presidente e o Procurador do Instituto nas atividades regulamentares; contraminutar portarias e demais atos; atender ao público que busca informações jurídicas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Auditor de Controle Interno

Coordenar a definição dos Sistemas Administrativos; definir a unidade administrativa que atuará como unidade responsável por cada Sistema Administrativo; interpretar e pronunciar sobre a legislação pertinente; realizar auditoria interna dos processos e rotinas bem como emitir relatórios e pareceres acerca dos processos de aposentadorias e pensões; Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada sistema administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias; elaborar relatório com o resultado das auditorias e inspeções realizadas; avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos da PREVIVAG; acompanhar os limites constitucionais e legais; revisar e emitir parecer acerca dos processos de tomadas de contas especiais; representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração, nos termos do artigo 163 da Resolução nº 14/2007 do TCE-MT, e demais legislações; elaboração de relatórios e pareceres contendo as medidas adotadas pelos gestores do PREVIVAG visando ao cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelo TCE/MT em suas decisões, bem como, as providências em face dos apontamentos da Unidade de Controle Interno; elaboração do Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI e posterior envio ao Tribunal de Contas de Mato Grosso; assessorar a administração e a Presidência do PREVIVAG, bem como orientar de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução ordenada de sua gestão; coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno; acompanhar o cumprimento do orçamento e a observância da legislação e normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; acompanhar a observância da legislação e normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares pelos departamentos do PREVIVAG; acompanhamento orçamentário e financeiro das receitas e despesas; emissão de parecer prévio referente às contas anuais de gestão e posterior envio ao TCE-MT, conforme legislação; emissão de parecer técnico conclusivo referente às contas anuais de gestão a cada exercício e posterior envio ao TCE-MT; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contador

Acompanhar e controlar o orçamento do órgão de acordo com a Lei nº 4.320/1964; acompanhamento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal conforme lei Complementar Nº 101/2000; acompanhamento da execução orçamentária da PREVIVAG; registrar os fatos contábeis; elaborar e acompanhar o orçamento do PREVIVAG; registrar e escriturar sistematicamente e diariamente todas as receitas e despesas do PREVIVAG; realizar acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita e despesa pública; registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação; elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registro e lançamento de dados nos Sistemas de informações do tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dos outros órgãos estaduais e federais; fazer o acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial, se o mesmo está sendo feito conforme legislação vigente; acompanhar a execução orçamentária no que diz respeito à Taxa de Administração do órgão, conforme legislação vigente, e acompanhar, bem como controlar a execução do cálculo atuarial; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando a sua execução de acordo com o plano de contas vigente conforme as exigências legais e administrativas; participar da elaboração do plano orçamentário e financeiro, controle geral do patrimônio; proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da previdência municipal; analisar, implantar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades fins como: serviços de auditoria, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos e financeiros, prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União, Estado, TCE/MT; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Cargo: Perito da Previdência Social

Perfil: Médico Perito

Realizar perícia médica nos segurados do Regime Próprio de Previdência, a fim de verificar a existência de limitações de saúde que determinam os benefícios previdenciários; elaborar quesitos a ser apresentados em eventuais perícias judiciais; participar das perícias judiciais como assistente técnico da Unidade Gestora; elaborar laudos e outras atividade que exijam formação médica; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Cargo: Técnico da Previdência Social

Perfil: Nível Superior em qualquer área

Auxiliar o setor responsável na concessão dos benefícios previdenciários; orientar servidores, dependentes, inativos e pensionistas sobre direitos e deveres quanto à legislação previdenciária aplicável; requerer dos órgãos juntamente com o setor responsável, os documentos necessários para compor os processos específicos; elaborar a documentação necessária para o envio ao Ministério da Previdência; acompanhar os processos de compensação previdenciária e realizá-los caso necessário; auxílio no envio dos processos ao TCE/MT; envio das reanálises dos processos ao TCE/MT, ainda executa outras tarefas afins e correlatas; fazer ou requer de outros setores os registros necessários a serem inseridos no Sistema Eletrônico do Órgão; manter a organização administrativa do setor; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Cargo: Agente da Previdência Social

Perfis:

Técnico de Informática

Administrar ambientes computacionais; implantar e documenta rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários; configurar e instalar recursos e sistemas computacionais; controlar a segurança do ambiente computacional; fazer a manutenção de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; administrar ambiente informatizado; prestar suporte técnico aos servidores do órgão; elaborar documentação técnica, quando necessário; oferecer soluções para os ambientes informatizados do órgão; pesquisar tecnologias em informática quando necessário; atividades ligadas a serviços técnicos de informática, envolvendo controle, análise de relatórios, digitalização de documentos, operação de equipamentos de processamento de dados; atividades ligadas à manutenção preventiva e corretiva em sistemas eletrônicos de informática, controle de guarda de peças e componentes; preenchimento de planilhas eletrônicas e relatórios para envio ao MPS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TCE e demais órgãos, quando necessário; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Agente Administrativo

Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação; auxiliar a elaboração e formalização de processos e contratos; realizar despachos administrativos; operacionalizar sistemas internos; atendimento ao público; realizar controles e elaborar relatórios, quando necessário; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área como executa demais serviços correlatos; executar funções de secretariado, digitação, arquivo, protocolo, manutenção de dados, serviços administrativos, atendimento ao público e apoio aos trabalhos técnicos; requerer da Secretaria de Administração juntamente com o setor de benefícios, os documentos necessários para compor os processos de benefícios; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

Motorista

Dirigir veículos, transportando cargas de pequeno porte, valores, servidores do órgão e quando necessário de outros órgãos, mediante autorização; realizar as verificações e manutenções básicas do(s) veículo(s); informar ao setor administrativo e financeiro sobre quaisquer problemas com a manutenção do(s) veículo(s), caso ocorra; manter a Carteira de Habilitação (CNH) sempre em dia sob pena de advertência por parte do Presidente do órgão; efetuar a entrega e recebimento de documentos; manter atualizados em dias os documentos do(s) veículos(s), informando sempre as datas de vencimento para o setor administrativo e financeiro; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; demais atribuições correlatas à função.

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.238/2.017 E ALTERAÇÕES

AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO

Cargo: Auditor Municipal de Controle Interno

Desempenhar todas as atividades de caráter técnico de nível superior relativa ao exercício das competências constitucionais e legais inerentes ao Órgão de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Várzea Grande – MT, bem como as atividades de controle na área de recursos humanos, administração de patrimônio, material e serviços, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização e métodos, modernização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, projetos e programas, parecer técnico, análise estatística, análise econômica, entre outros que requeiram escolaridade de nível superior completo com os seus respectivos registros no conselho de classe. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer o controle de operações, avais e garantias, bem como os direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas de governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos nas legislações pertinentes; acompanhar a gestão dos administradores municipais para avaliar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atores administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas de governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficácia dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo de Prefeito, dos Secretários e Dirigentes dos órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando o aperfeiçoamento da Gestão Pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do regimento Interno do Sistema de Controle Interno; Auditar os processos de licitações, de dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar os repasses das contribuições previdenciárias, devidas pelos órgãos, aos regimes Geral e Próprio de Previdência Social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos público e processo seletivo simplificado, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; Auditar os contratos emergenciais de prestação de serviços, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a publicidade das Portarias, Decretos, Leis e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, planos de cotas, escrituração contábil balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 1.311/1.993 E ALTERAÇÕES

INSPETOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal

Constituir crédito tributário, através da lavratura de notificação/e ou auto de infração, relativos aos tributos instituídos pelo Município; Realizar, junto a estabelecimento pertencente a contribuinte do Município, órgão da administração pública municipal, verificações de natureza tributária objetivando revisar, complementar ou promover correções de lançamentos efetuados; Realizar diligências junto a contribuintes do Município, órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta; Participar de órgãos colegiados ou singulares de contencioso tributário; desempenhar outras atribuições relativas à fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, bem como o seu respectivo lançamento. Manifestar em processos administrativos, bem como tomar ciência, pessoalmente, de atos e termos dos processos de que faça parte; Prestar serviços aos sábados, domingos e feriados, quando houver escala de serviço, garantindo o descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas; Zelar pela fiel execução dos trabalhos da Administração Fazendária do Município e pela correta aplicação da legislação tributária; observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles em que envolvam diretamente o interesse da Administração Fazendária; Zelar pela aplicação correta dos bens confiados à sua guarda; Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais; Prestar informações solicitadas por seus superiores hierárquicos; atender a todas as convocações que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vistas ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos da legislação e política tributária do Município.

CARGO REGIDO PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 3.728/2.012 E ALTERAÇÕES CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Cargo: Analista Legislativo

Perfil: Controlador Interno

Administração de recursos humanos, administração do patrimônio, material e serviços, administração financeira, inspeção e controle, comunicação social, contratos e licitação, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, análise estatística, análise econômica, revisão técnica, legislativa e ortográfica das matérias legislativas e administrativas, revisão das atas das sessões, redação das matérias legislativas e outras atividades que requeiram competências especializadas.

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 3.453/2.010 E ALTERAÇÕES FISCAL MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO DE VÁRZEA GRANDE

Cargo: Fiscal Municipal

Perfis:

Fiscal Ambiental - Fiscal de Obras - Fiscal de Postura - Fiscal de Trânsito e Transporte

Proceder à fiscalização nos estabelecimentos comerciais, instituições financeiras, lotéricas, estabelecimentos industriais, hospitalares, estabelecimento de prestação de serviços e produção, nas vias públicas de trânsito e locais de transporte coletivo e nas obras realizadas no Município quanto à adequação e cumprimento dos requisitos para funcionamento e execução, assim como em todo o meio ambiente municipal, quanto à sua preservação e correta utilização; Fiscalizar quanto ao cumprimento da Lei Municipal nº 1.812, de 12 de novembro de 1997, que dispõe acerca do Código Sanitário do Município; Fiscalizar quanto ao cumprimento da Lei Municipal nº 1.389, de 28 de fevereiro de 1994, que dispõe sobre zoneamento, loteamentos e código de obras, sistema viário e coletivo do Município; Fiscalizar quanto ao cumprimento da Lei Municipal nº 1.386, de 14 de janeiro de 1994, que dispõe acerca do Código de Posturas do Município; Fiscalizar quanto ao cumprimento da Lei Municipal nº 1.492, de 31 de agosto de 1994, que dispõe acerca do Código de Defesa do Meio Ambiente e Recursos Naturais; Notificar eventuais infrações leves encontradas nos estabelecimentos fiscalizados, concedendo prazo para regularização; Verificação da regularização dos estabelecimentos notificados; Lavratura do auto de infração e imposição de penalidades graves e gravíssimas; Imposição de penalidade em conformidade com a infração cometida.

Fiscal do Procon

Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais, instituições financeiras, lotéricas, hospitais, prestadores de serviço, áreas privados de acesso restrito, transporte coletivo, transporte de mercadoria e demais áreas, ações e atividade que dependam do controle e da vigilância do Poder Público, dentro dos limites do município de Várzea Grande, visando ao fiel cumprimento da Constituição, da Lei Orgânica Municipal e do Código de Defesa do Consumidor; Notificar eventuais infrações leves, nos termos da Lei; Notificar eventuais infrações graves e gravíssimas, nos termos da Lei; Verificar a regularidade dos estabelecimentos notificados; Lavratura do auto de infração; Aplicação de notificação; Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; Efetuar diligências no atendimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam verificação *in loco*, com vistas à comprovação da possível infração; Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos; Lavrar Termos de Vistoria e Autos de Constatação para instrumentalização de processos administrativos, quando solicitados; Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; Proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; Proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97, oportunizando-lhes prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao Processo Administrativo instaurado; Proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo, nos termos do inciso III do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90; Interditar estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; Requisitar auxílio policial nos casos de impedimento ou ameaça; Emitir relatórios sobre as atividades executadas.

CARGOS REGIDOS PELA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 4.294/2017 E ALTERAÇÕES CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS DE APOIO INTERNOS E EXTERNOS

Cargo: Agente de apoio aos Serviços Internos

Perfis:

Eletricista

Executar trabalhos de conservação e de instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição, quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado.

- Encanador

Instala e repara redes de água, esgoto; executa serviço: cortar, roscar, curvar, dobrar, montar, instalar e conservar as tubulações e partes acessórias das instalações de água, esgotos, calefação e saneamento; monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como os seus acessórios; corta a alvenaria para a instalação e fixação da canalização da rede hidráulica.

- Pedreiro

Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Agente de apoio aos Serviços Externos

Perfis

Boca de Lobo

Executa serviço de limpeza de canal; limpeza de boca de lobo; assenta manilha; assenta meio fio; descida d'água em concreto.

Gari

Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais para mantê-los em condições de higiene e trânsito, recolher os lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos ou outros depósitos adequados para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo, despejar o lixo recolhido em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados, esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, raspar meio-fio, limpar ralos e saídas de esgotos.

Tapa Buraco

Executar trabalho de varrição e limpeza; reenquadramento de buracos; demolição e retirada; carregamento e transporte; pintura de ligação; recomposição de CBUQ ou outros materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO IV DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS QUE RECEBERÃO A DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DESCRIÇÃO	ENDEREÇO	BAIRRO	CIDADE	UF	CEP	DDD	TELEFONE
AC COXIPÓ DA PONTE	Rua Pau Brasil, 183	JARDIM DAS PALMEIRAS	Cuiabá	MT	78080970	65	36113192
AC CENTRAL DE CUIABÁ	Praça da República 101	CENTRO NORTE	Cuiabá	MT	78005970	65	36113108
AC CPA II	Rua Jornalista Amaro Figueiredo Falcão, 425	CPA II	Cuiabá	MT	78055970	65	36532646
AC DISTRITO INDUSTRIAL	Avenida Pedro Paulo de Faria Júnior, 1934	DISTRITO INDUSTRIAL	Cuiabá	MT	78098970	65	36671103
AC JARDIM DAS AMÉRICAS	Avenida Brasília, 117	JARDIM DAS AMERICAS	Cuiabá	MT	78060970	65	36273663
AC OSMAR CABRAL	Avenida Manoel José da Silva, S/N	SAO JOAO DEL REY	Cuiabá	MT	78093970	65	36675491
AC GETÚLIO VARGAS	Av. Getúlio Vargas, 1372	CENTRO	Cuiabá	MT	78049970	65	36671664
AC PORTO DE CUIABÁ	Rua São Joaquim, 285	CENTRO SUL	Cuiabá	MT	78020970	65	36261614
AC SHOPPING PANTANAL	Avenida Historiador Rubens de Mendonca, S/N - Térreo	BOSQUE DA SAÚDE	Cuiabá	MT	78050973	65	36447905
AC CRISTO REI	Avenida Dom Orlando Chaves, 1245	CRISTO REI	Várzea Grande	MT	78115970	65	36881059
AC VÁRZEA GRANDE	Avenida Couto Magalhães, 994	CENTRO	Várzea Grande	MT	78110970	65	36850110



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração)

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Administrador	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Advogado				
	Analista de Rede				
	Analista de Sistemas				
	Analista Técnico em Gestão de Políticas Sociais				
	Arquiteto				
	Assistente Social				
	Contador Municipal				
	Economista				
	Engenheiro Agrônomo				
	Engenheiro Ambiental				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração) - continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social	Engenheiro Civil	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Engenheiro de Segurança do Trabalho				
	Engenheiro Eletricista				
	Engenheiro Florestal				
	Engenheiro Sanitarista				
	Geógrafo				
	Geólogo				
	Gestor Municipal				
	Jornalista				
	Nutricionista				
	Programador WEB				
	Psicólogo				
	Psicopedagogo				
	Secretário Executivo				
	Técnico de Nível Superior				
	Turismólogo				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração) - continuação

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

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	Fotógrafo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
	Mecânico de Veículos Leves e Pesados				
	Operador de Máquina Rodoviária I				
	Operador de Máquina Rodoviária II				
	Operador de Sistemas				
	Técnico Agrícola				
	Técnico em Agropecuária				
	Técnico em Corte e Costura				
	Técnico em Edificações				
	Técnico em Estradas				
	Técnico em Meio Ambiente				
	Técnico em Padaria				
	Topógrafo				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração) -continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Desenvolvimento Econômico e Social	Agente Administrativo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos
	Agente de Serviços Gerais				
	Motorista				
	Segurança e Manutenção				

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Profissional de Nível Superior do SUS	Administrador	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Assistente Social				
	Biólogo				
	Biomédico				
	Enfermeiro				
	Engenheiro Sanitarista				
	Farmacêutico				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Profissional de Nível Superior do SUS	Fisioterapeuta	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Fonoaudiólogo				
	Gestor Público				
	Nutricionista				
	Psicólogo				
	Terapeuta Ocupacional				

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

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

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Saúde Municipal	Auxiliar de Saúde Bucal	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Agente de Apoio dos Serviços do SUS	Gesseiro				
Agente Técnico do SUS	Técnico em Enfermagem				
	Técnico em Laboratório				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

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

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Técnico do SUS	Técnico em Radiologia	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
	Técnico em Segurança do Trabalho				

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Saúde Municipal	Agente Administrativo	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos
Agente de Apoio dos Serviços do SUS	Agente de Serviços Gerais				
	Agente de Segurança e Manutenção				
	Maquero				
	Motorista				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.959/2013 e alterações: Carreira dos Médicos e Odontólogos do Município de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico (*)	Anestesista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
	Cardiologista				
	Cirurgião Geral				
	Cirurgião Vascular				
	Clínico Geral				
	Dermatologista				
	Endocrinologista				
	Ginecologista				
	Infectologista				
	Intensivista				
	Intensivista Pediátrico				
	Nefropediatra				
	Neonatologista				
	Neurocirurgião				
	Neurologista				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.959/2013 e alterações: Carreira dos Médicos e Odontólogos do Município de Várzea Grande - continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico (*)	Neuropediatra		- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
	Oftalmologista				
	Ortopedista				
	Otorrinolaringologista				
	Pediatra	60			
	Psiquiatra				
	Urologista				
	Veterinário	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Odontólogo	-	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

(*) Os candidatos ao cargo Médico, todos os perfis, exceto Veterinário, farão a mesma prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017 e alterações: Carreira dos Profissionais da Previdência Social

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Analista da Previdência Social	Advogado	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
	Auditor de Controle Interno				
	Contador				
Perito da Previdência Social	Médico Perito	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
Técnico da Previdência Social	Nível Superior em qualquer área	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017 e alterações: Carreira dos Profissionais da Previdência Social - continuação

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

Cargo	Perfil	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente da Previdência Social	Técnico de Informática	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017 e alterações: Carreira dos Profissionais da Previdência Social - continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

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

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.238/2017: Carreira de Auditor Municipal de Controle Interno do Poder Executivo

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auditor Municipal de Controle Interno	-	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.311/1993 e alterações: Cargos Inspetor de Tributos Municipais e Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal	-	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05	1 ponto	40 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

			- Conhecimentos Específicos: 20		
--	--	--	---------------------------------	--	--

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.728/2012 e alterações: Carreira dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo	Perfil	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Analista Legislativo	Controlador Interno	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.453/2010 e alterações: Cargo de Fiscal Municipal do Poder Executivo de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal Municipal	Fiscal Ambiental	align="center">40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	align="center">1 ponto	align="center">40 pontos
	Fiscal do Procon				
	Fiscal de Trânsito e Transporte				
	Fiscal de Postura				
	Fiscal de Obras				



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.294/2017: Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Internos e Externos

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (com Conhecimentos Específicos)

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Apoio aos Serviços Internos	Eletricista	30	- Língua Portuguesa: 08 - Matemática: 07 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos
	Encanador				
	Pedreiro				

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.294/2017: Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Internos e Externos - continuação

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo	Perfis	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Apoio aos Serviços Externos	Boca de Lobo	30	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 05	1 ponto	30 pontos
	Gari				
	Tapa Buraco				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

ANEXO VI DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração)

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social

Perfis: Administrador – Advogado – Analista de Rede – Analista de Sistemas – Analista Técnico em Gestão de Políticas Sociais – Arquiteto – Assistente Social – Contador Municipal – Economista – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Ambiental – Engenheiro Civil – Engenheiro de Segurança do Trabalho – Engenheiro Eletricista – Engenheiro Florestal – Engenheiro Sanitarista – Geógrafo – Geólogo – Gestor Municipal – Jornalista – Nutricionista – Programador WEB – Psicólogo – Psicopedagogo – Secretário Executivo – Técnico de Nível Superior – Turismólogo.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, do cargo Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; 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. Administração participativa. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.4. Escolas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. *Balanced Scorecard*. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio. 6. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 6.1. Recrutamento e seleção; 6.2. Orientação das pessoas; 6.3. Modelagem de cargos; 6.4. Cargos e salários e benefícios; 6.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 6.6. Relações com empregados; 6.7. Higiene e segurança no trabalho; 6.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 6.9. Avaliação de performance e competências. 7. Comportamento Humano nas Organizações: 7.1. Comunicação; 7.2. Liderança; 7.3. Cultura organizacional; 7.4. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 7.5. Diversidade nas organizações. 8. Instrumentos e técnicas de gestão: 8.1. Responsabilidade social; 8.2. Gestão ambiental; 8.3. Empreendedorismo; 8.4. Governança Corporativa; 8.5. Qualidade Total. 9. Administração de projetos: 9.1. Conceito de projetos; 9.2. Tipos de projetos; 9.3. Etapas do projeto; 9.4. Projetos organizacionais; 9.5. Planejamento de projetos; 9.6. Indicadores de desempenho dos projetos; 9.7. Ciclo de vida de projetos. 10. Sistemas de Informação: 10.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 10.2. Dados, informação e comunicação; 10.3. Banco de dados; 10.4. Tecnologias da informação; 10.5. Teoria da informação; 10.6. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 10.7. Internet; 10.8. Gerenciamento da informação de banco de dados; 10.9 Softwares de gestão.

ADVOGADO

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. 8. Servidores Públicos. 9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 10. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 11. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro

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

Direito Previdenciário

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n.º 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 3. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 4. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 4.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária; 5. Plano de benefícios da previdência social; 6. Previdência social do servidor público; 6.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 7. Contagem recíproca de tempo de contribuição; 8. Compensação financeira dos regimes previdenciários; 9. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 10. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Várzea Grande-MT (Lei Municipal n.º 2.719/2004 e alterações posteriores).

Direito Tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. 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. Código Tributário do Município de Várzea Grande (Lei n.º 1.178/1991 com as alterações posteriores).

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 conflito de competência; 7.3. Da ação rescisória. 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.

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 n.º 6.015/1973).

ANALISTA DE REDE

1. Arquitetura e organização de computadores. 2. Topologias de rede: Lan, Man e Wan. 3. Modelo OSI e TCP/IP. 4. Tecnologias de Redes: 4.1. Hardware de Rede (Hub, Switch, Roteador, Repetidor, Modem); 4.2. Sistemas Operacionais de Rede: 4.2.1. Conceitos; 4.2.2. Sistema Operacional Linux Ubuntu Server 16.04 LTS; 4.2.3. Operação; 4.2.4. Configuração de serviços de rede. 5. Arquiteturas e Protocolos: 5.1. Protocolos de redes locais; 5.2. Protocolos de Roteamento Estáticos e Dinâmicos; 5.3. Qualidade de Serviço (QoS); 5.4. Protocolos Internet: IPv4, IPv6, TCP, UDP, DNS, HTTP, HTTPS, DHCP, NTP, SNMP, SSL. 6. Meios de transmissão: Tipos e conceitos. 7. Cabeamento Estruturado: 7.1. Normas e Padrões; 7.2. Técnicas de Cabeamento; 7.3. Parâmetros de desempenho do Cabeamento Metálico e Óptico; 7.4. Práticas de Instalação; 7.5. Blindagem e Aterramento; 7.6. Gerenciamento de Cabeamento Instalado. 8. Gerenciamento de redes. 9. Segurança de redes: 9.1. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; 9.2. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais; 9.3. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; 9.4. Firewall; 9.5. IDS e IPS; 9.6. Ameaças e vírus de computador: tipos, prevenção, detecção e controle; 9.7. Serviços de Backup. 10. Redes Wireless: conceitos de configuração e segurança. 11. Computação em Nuvem. 11.1. Conceitos e arquitetura. 11.2. Topologias. 12. Redes definidas por Software: 12.1. Conceitos; 12.2. Openflow. 13. Internet das Coisas para Cidades Inteligentes. 13.1. Conceitos e arquitetura. 13.2. Protocolos MQTT, CoAP e REST. 14. Gerenciamento de projetos: 14.1. Conceitos 14.2. Processos do PMBOK (4a. edição). 15. Gerenciamento de serviços de TI: 15.1. Fundamentos da ITIL (Versão 3); 15.2. Processos da ITIL (Versão 3); 15.3. Fundamentos de COBIT (versão 4).

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processador; 1.2. Memórias principal 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

rede; 3.2. Hardware de Rede; 3.3. Modelo TCP/IP; 3.4. Redes wireless 802.11 a/b/g/n/ac/ad; 3.5. Protocolos HTTP, SMTP, POP, FTP; 3.6. 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. 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; 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. 7. Gerência de tecnologia da Informação: 7.1. COBIT; 7.2. ITIL; 7.3. Gerenciamento de Projetos com PMBOK.

ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

1. A Assistência Social no campo da Seguridade Social: 1.1. A especificidade da Assistência Social no contexto do Sistema Brasileiro de Proteção Social (SBPS); 1.2. A Política Nacional de Assistência Social (CNAS/2004). 2. O Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2012): 2.1. As Bases de Organização e Operacionalização do SUAS: conceitos, princípios, diretrizes e público; 2.2. Eixos estruturantes do SUAS; 2.3. As proteções sociais básica e especial; 2.4. A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009); 2.5. A operacionalização dos serviços eventuais; 2.6. O Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Programas de Transferência Renda (2009). 3. Orçamento Público e Financiamento do SUAS: 3.1. Princípios orçamentários; sistema e integração entre planejamento e orçamento; PPA, LDO, LOAS; 3.2. O Financiamento do SUAS: modelo; atribuições e responsabilidades dos entes federados; critérios de partilha e cofinanciamento; os fundos de assistência social; IGD-SUAS e IGD-BPF. 4. Gestão e Controle Social: 4.1. Planejamento e Prestação de Contas; 4.2. Papel do Conselhos e dos órgãos de controle. 5. Princípios éticos para os trabalhadores da Assistência Social (NOB/RH/SUAS/2006). 6. Rede SUAS e Sistemas de Informação: SUAS WEB, BCP na escola, CAD-SUAS, SISC, CNEAS.

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: 1.1 História do Serviço Social; 1.2 Referências e debate teórico-metodológico do Serviço Social. 2. As Transformações da sociedade contemporânea, Questão Social e Serviço Social: 2.1 O mundo do trabalho e as configurações do Estado e da Sociedade Civil; 2.2 Questão Social, da origem às expressões contemporâneas; 2.3. Implicações das transformações societárias na profissão. 3. Ética Profissional: 3.1 Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 3.2 Projeto ético-político profissional do Serviço Social: direção social e normatização (Códigos de ética). 4. Trabalho e competências profissionais: 4.1. Instrumentalidade: fundamentação teórica; funções; instrumental técnico-operativo; 4.2 Legislações, normativas e exercício profissional (Resoluções CFESS n.º 493/2006, n.º 489/2006 n.º 533/2008, n.º 556/2009, n.º 569/2010, n.º 594/2011, n.º 785/2016). 5. Política Social, fundamentos e trabalho profissional: 5.1 Fundamentos sócio-históricos da política social; 5.2 Seguridade Social brasileira e o sistema de proteção social – constituição dos direitos sociais e configuração atual das políticas de seguridade (Saúde, Assistência Social e Previdência Social); 5.3 Competências e atribuições do assistente social nas políticas e sistemas de seguridade social no Brasil (SUS, SUAS); 5.4 Organização programática e normativa e implicações nas requisições para o trabalho profissional no SUS e SUAS. 6. Planejamento e gestão de políticas sociais: 6.1. Perspectivas teórico-



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

políticas de planejamento e gestão; 6.2 O trabalho do assistente social no planejamento e gestão das políticas sociais na atualidade. 7. Serviço Social e o processo de investigação: 7.1 Dimensão investigativa na/profissão; 7.2 Pesquisa e produção do conhecimento no trabalho profissional.

CONTADOR MUNICIPAL

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituações e princípios. 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. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. 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: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Formalidades do Registro Contábil; 6.4. Escrituração de operações Típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 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 (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

ECONOMISTA

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e Utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Elasticidades; 1.5. Efeitos Renda, Substituição e Substituição Puro; 1.6. Escolha sob Incerteza; 1.7. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.8. Dualidade; 1.9. Efeitos de Curto e de Longo Prazo; 1.10. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística; 1.11. Elasticidades dos fatores de produção. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana, Contrarrevolução Monetária, Macroeconomia Novo-Clássica, Macroeconomia Novo-Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Finanças Públicas: 3.1. Funções Governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Economia Internacional: 4.1. Teorias do comércio internacional: Modelo Ricardiano, Modelo de Heckscher-Ohlin, Modelo Geral do Comércio; 4.2. Instrumentos de Política Comercial; 4.3. Taxas de Câmbio; 4.4. Acordos Comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. A industrialização e os planos de desenvolvimento econômico na Economia Brasileira; 5.2. O Processo de substituição de importações: Desafios e resultados; 5.3. O Milagre econômico e a década perdida: convergências e divergências; 5.4. Endividamento da Economia Brasileira; 5.5. Os planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e Análise de projetos de Viabilidade Econômica: 6.1. Análise de Mercado, tamanho e localização; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica e financeira de projetos; 6.3. Incerteza e risco do projeto. 7. Modelo clássico de análise de regressão: 7.1. Conceitos da análise de regressão; 7.2. Estimação dos parâmetros; 7.3. Mínimos Quadrados Ordinários (MQO); 7.4. Propriedades dos estimadores do MQO; 7.5. Análise de variância da Regressão; 7.6. Violação das Hipóteses do Modelo Básico; 7.7. Séries Temporais: modelos ARIMA.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1- Fisiologia vegetal. 2. Métodos de propagação de plantas. 3. Solos: 3.1. Amostragem e interpretação de análise de solo; 3.2. Classificação dos solos; 3.3. Conservação do solo. 4. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. 5. Microbiologia agrícola e do solo. 6. Máquinas e implementos agrícolas. 7. Genética e melhoramento de plantas. 8. Sistemas de produção de espécies agrícolas (cereais, leguminosas, oleaginosas, olerícolas e fruteiras): 8.1. Técnicas de semeadura e plantio; 8.2. Tratos culturais; 8.3. Identificação e métodos de controle de pragas, doenças e plantas daninhas; 8.4. Tecnologia de produção de sementes e mudas; 8.5. Colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos; 8.6. Pós-colheita de frutas e de hortaliças. 9. Experimentação agrícola: 9.1. Princípios básicos da experimentação; 9.2. Delineamentos experimentais. 10. Forragicultura e pastagens. 11. Nutrição animal. 12. Sistemas de produção animal (bovinos, ovinos, suínos e aves): 12.1. Sistemas de criação; 12.2. Principais raças estrangeiras e nacionais; 12.3. Manejo das diferentes categorias animais; animais em crescimento, matrizes e reprodutores; 12.4. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. Gestão ambiental: 1.1. Desenvolvimento sustentável; 1.2 Princípios, objetivos e instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei N° 6.938/1981); 1.3. Planejamento e implantação de sistemas de gestão ambiental. 2. Avaliação de impactos ambientais (CONAMA N° 001/86): 2.1. Relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA). 3. Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA N° 237/1997. 4. Lei dos Crimes Ambientais: (Lei N.º 9.605/98). 5. Código Florestal: (Lei N.º 12.651/12). 6. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei N.º 9.985/00) e Decretos N.º 4.340/02 e N.º 4.519/02.

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. Projeto de instalações prediais: hidráulicas, 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: projeto e execução. 11. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Atividades do Engenheiro de Segurança do Trabalho: 1.1. Resolução nº 359 de 31/07/1991; 1.2. Ética profissional. 2. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 3. Doenças ocupacionais. 4. Primeiros socorros. 5. Noções de biossegurança. 6. Ergonomia. 7. Gerência de riscos: 7.1. Conceitos gerais; 7.2. Estudo de riscos; 7.3. Mapeamento de riscos; 7.4. Gestão de risco; 7.5. Análise de riscos; 7.6. Técnicas de análise; 7.7. Responsabilidade civil e criminal. 8. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 9. Programas de segurança e documentação: 9.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT); 9.2. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); 9.3. Laudos técnicos de insalubridade e periculosidade; 9.4. Perícia judicial. 10. Técnicas de uso de equipamentos de medições. 11. Campanhas educativas em segurança e saúde do trabalho. 12. Prevenção e combate a incêndio. 13. TLVs® e BEIs® baseados na documentação dos Limites de Exposição Ocupacional TLVs® para Substâncias Químicas e Agentes Físicos & Índices Biológicos de Exposição BEIs® da Associação Brasileira de Higienistas Ocupacionais (ABHO).

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Conceitos básicos de circuitos: 1.1. Sistemas de unidades; 1.2. Tensão, corrente e carga; 1.3. Potência e energia; 1.4. Elementos de Circuito. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 3. Análise de potência em circuitos CA. 4. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 4.1. Simbologias e representação escrita; 4.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 4.3. Topologias de redes de distribuição; 4.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 4.5. Sistemas de aterramento em instalações elétricas de baixa e média tensão; 4.6. Diagramas unifilares; 4.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 5. Materiais e dispositivos elétricos: 5.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 5.2. Dispositivos de proteções; 5.3. Dispositivos de comando. 6. Manutenção elétrica: 6.1. Conceitos; 6.2. Tipos de manutenção; 6.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 7. Compensação reativa: 7.1. Determinação do fator de potência; 7.2. Correção do fator de potência; 7.3. Dispositivos e equipamentos empregados. 8. Medição elétrica: 8.1. Instrumentos elétricos de medição; 8.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 8.3. Tarificação. 9. Automação de sistemas elétricos: 9.1. Definições; 9.2. Controladores lógicos programáveis; 9.3. Sensores; 9.4. Atuadores; 9.5. Redes; 9.6. Sistemas supervisórios; 9.7. Linguagens de programação. 10. Eletrônica analógica: 10.1. Diodos; 10.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 10.3. Tiristores; 10.4. Retificadores; 10.5. Amplificadores operacionais. 11. Eletrônica digital: 11.1. Portas lógicas; 11.2. Circuitos combinacionais; 11.3. Circuitos sequenciais; 11.4. Microprocessadores e microcontroladores. 12. Transformadores: 12.1. Conceitos e aplicações; 12.2. Transformadores monofásicos e trifásicos; 12.3. Circuitos equivalentes. 13. Máquinas elétricas: 13.1 Máquinas monofásicas e trifásicas; 13.2 Máquinas CC; 13.3. Máquinas síncronas; 13.4. Máquinas assíncronas. 14. Luminotécnica: 14.1. Lâmpadas elétricas; 14.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 14.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 15. Acionamentos motrizes: 15.1. Tipos de acionamentos; 15.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 16. Segurança em instalações elétricas: 16.1. Choque elétrico; 16.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 16.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 16.4. Proteção básica e supletiva. 17. Conservação da energia elétrica: 17.1. Eficiências em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

equipamentos, dispositivos e materiais elétricos; 17.2. Aplicações de medidas para conservação e utilização racional da energia elétrica. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Qualidade da energia elétrica. 20. Conversores: 20.1. Conversores CA/CC. 20.2. Conversores CC/CA.

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

Saneamento Ambiental: 1.1 Conceito; 1.2. Doenças de Veiculação Hídrica. 2. Gestão ambiental: 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. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. 3. Sistema de Abastecimento de água; 3.1 Normas Brasileiras: NBR 12211/1992; NBR 12211/1992; NBR 12212/2006; NBR 12213/1992; NBR 12214/1992; NBR 12215/91; NBR 12216/1992; NBR 12217/1994; 3.2. Tratamento de Água de Abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da Água: 4.1. Padrão de Potabilidade: MS 2914/2011. 5. Sistemas de Esgotamento Sanitário: 5.1 Rede Coletora: NBR 9649/1986; 5.2 Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1 Limpeza Urbana; 6.2 Disposição Final; 6.3 Legislação de Resíduos Sólidos: 6.3.1. Lei Federal Nº 12.305/2010; 6.3.2. Lei Municipal Nº 3.829/2012. 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundação / Precipitação Máximas; 7.2. Microdrenagem/Escoamento superficial direto; 7.3. Obras de Macrodrenagem; 7.4. Medidas Compensatórias e estruturantes; 7.5. Tecnologias Alternativas. 8. Instalações Hidráulicas e Sanitárias; 8.1. NBR 5.626/1998; 8.2. NBR 8.160/1999. 9. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e Pânico. 10. Legislação de Saneamento: 10.1. Lei Federal Nº 11.445/2007; 10.2. Instrumentos: 10.2.1. Plano de Saneamento; 10.2.2. Prestação dos serviços; 10.2.3. Regulação; 10.2.4 Controle Social.

GEÓGRAFO

1. Cartografia Geral, Temática e Digital. 2. Geomorfologia ambiental. 3. Climatologia geral. 4. Climatologia urbana. 5. Hidrografia e planejamento ambiental. 6. Sensoriamento remoto e Geoprocessamento: teoria, metodologia de pesquisa e aplicação aos estudos da Geografia. 7. Noções de análise e planejamento espacial. 8. Geoestatística. 9. Fundamentos de Política e Gestão Ambiental. 10. Pesquisas em Geografia Humana: métodos, teorias e técnicas. 11. Geografia e Demografia. 12. Geografia, movimentos sociais e teorias. 13. Abordagens teórico-metodológicas em Geografia Agrária, Urbana e Regional; 14. Geografia Cultural: elementos, teoria e pesquisa.

GEÓLOGO

1. Tempo geológico. 2. Minerais: 2.1. Classes; 2.2. Séries de cristalização. 3. Rochas Ígneas, Sedimentares e Metamórficas: 3.1. Principais minerais formadores das rochas; 3.2. Classificações; 3.3. Gênese e ocorrências; 3.4. Texturas e Estruturas. 4. Geologia Estrutural: 4.1. Estruturas tectônicas e atectônicas; 4.2. Tensões e deformações. 5. Métodos de investigação do subsolo: 5.1. Prospecção para mineração; 5.2. Prospecção geotécnica; 5.3. Métodos e prospecção geofísica. 6. Amostras de rochas: 6.1. Tipos de amostras; 6.2. Determinação de parâmetros físicos, químicos e mecânicos. 7. Águas subterrâneas: 7.1. Poços tubulares profundos; 7.2. Poços de monitoramento e piezômetros; 7.3. Contaminação, poluição e remediação de aquíferos; 7.4. Piezometria; 7.5. Linhas de fluxo; 7.6. Subpressões; 7.7. Rebaixamento do nível freático; 7.8. Aquíferos e nascentes; 7.9. Monitoramentos. 8. Intemperismo e solos: 8.1. Tipos de intemperismo; 8.2. Produtos do intemperismo; 8.3. Fatores de formação dos solos e processos pedogenéticos; 8.4. Classes pedológicas; 8.5. Perfil de alteração dos solos; 8.6. Composição e mineralogia dos solos. 9. Mecânica de solos: 9.1. Tipos de ensaios de laboratório e finalidades; 9.2. Classificação geotécnica dos solos; 9.3. Tensões geoestáticas; 9.4. Compressibilidade e adensamento. 10. Processos da dinâmica externa: 10.1. Erosões e processos erosivos; 10.2. Movimentos de massa; 10.3. Assoreamento; 10.4. Inundações e enchentes; 10.5. Subsidência e Colapsos; 10.6. Sismos induzidos; 10.7. Recalque e expansão; 10.8. Empastilhamento. 11. Estudos e condicionantes geológico-geotécnicos para obras de engenharia: 11.1. Barragens; 11.2. Rodovias; 11.3. Disposição de resíduos; 12. Estabilidade de taludes: 12.1. Obras de contenção e ancoragens; 12.2. Princípios e fenômenos de instabilização de encostas e taludes; 12.3. Cortes e aterros; 12.4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Geossintéticos. 13. Materiais rochosos para a construção civil: 13.1. Agregados; 13.2. Ensaios; 13.3. Revestimentos externos; 13.4. Patologias em revestimentos. 14. Mapas e perfis geológicos: 14.1 Escalas; 14.2. Procedimentos metodológicos; 14.3. Interpretação. 15. Cartografia geotécnica: 15.1. Metodologias; 15.2. Atributos; 15.3. Finalidades e escalas; 15.4. Mapeamento morfopedológico. 16. Legislações brasileiras: 16.1. Licenciamento ambiental (Resolução do CONAMA nº 001/86 e nº 237, de 1997); 16.2. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608); 16.3. Código florestal.

GESTOR MUNICIPAL

I) Administração (8 questões)

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária: 6.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.2. Lei orçamentaria anual (LOA); 6.3. Receita pública; 6.4. Sistema tributário nacional; 6.5. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Dívidas e endividamento público. 9. Qualidade e produtividade no setor público. 10. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 11. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 12. Planejamento estratégico na gestão pública. 13. Modernização na gestão pública. 14. Governabilidade, Governança e *accountability*.

II) Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público (3 questões)

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação e princípios. 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. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 6.1. Constituição Federal de 1988; 6.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 6.3. Decreto Lei 200/67; 6.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 6.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 6.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 6.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 6.8. 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 (6 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. 8. Servidores Públicos. 9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 10. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 11. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito da Seguridade Social

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Da Saúde. 2.1. Disposições constitucionais; 2.2. Da destinação de recursos para ações e serviços de saúde pública. 3. Da Assistência Social. 4. Lei Federal n.º 8.080/1990 e suas alterações. 5. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/1993 e alterações posteriores).

JORNALISTA

1. Teoria do Jornalismo: 1.1. Conceitos: 1.1.1. Etapas; 1.1.2. Tendências; 1.1.3. Características do Jornalismo; 1.1.4. Gêneros; 1.2. Notícia: 1.2.1. Discurso da notícia; 1.2.2. Critérios de noticiabilidade; 1.2.3. Produção social da notícia: 1.2.3.1. Agenda Setting; 1.2.3.2. Newsmaking; 1.2.3.3. Gatekeeper; 1.2.3.4. Efeitos da notícia; 1.3. Objetividade e interpretação do fato jornalístico; 1.4. Pensadores; 1.5. Abordagens clássicas. 2. História da Imprensa no Brasil: 2.1. Evolução de linguagem e técnica; 2.2. Personalidades; 2.3. Meios e veículos; 2.4. Impresso; 2.5. Eletrônico; 2.6. Digital; 2.7. Aspectos políticos, econômicos e sociais. 3. Assessoria de Imprensa: 3.1. Relacionamento com a imprensa; 3.2. Relacionamento com as fontes; 3.3. Produtos da assessoria de imprensa; 3.4. Gerenciamento de crise; 3.5. Atribuições do assessor de imprensa; 3.6. Planejamento e políticas de comunicação em assessoria de imprensa; 3.7. Assessoria interna e externa; 3.8. Assessoria de imprensa na administração pública. 4. Comunicação institucional pública. 5. Técnicas jornalísticas: 5.1. Entrevista; 5.2. Redação e estilo; 5.3. Estrutura da notícia; 5.4. Processos de produção, edição e difusão de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. 6. Linguagem jornalística: 6.1. Telejornalismo; 6.2. Jornalismo impresso; 6.3. Radiojornalismo; 6.4. Webjornalismo; 6.5. Fotojornalismo; 6.6. Jargões da área. 7. Ética em Jornalismo: 7.1. Código de ética dos jornalistas brasileiros; 7.2. Conduta ética e a informação. 8. Jornalismo especializado: 8.1. Características; 8.1.2. Segmentação em mídia impressa, eletrônica e digital; 8.2. Jornalismo organizacional; 8.3. Jornalismo e saúde; 8.4. Jornalismo e educação. 9. Atualidades em Jornalismo.

NUTRICIONISTA

1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 2. Necessidades e recomendações nutricionais. 3. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia. 4. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. 4.1. O processo administrativo; 4.2. Planejamento físico-funcional; 4.3. Planejamento alimentar; 4.4. Logística e suprimento; 4.5. Gestão financeira; 4.6. Gestão de pessoas; 4.7. Ergonomia e saúde do trabalhador; 4.8. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade. 5. Higiene e Segurança de Alimentos. 6. Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: 6.1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); 6.2. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 6.3. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 7. Educação Alimentar e Nutricional. 8. Técnica dietética.

PROGRAMADOR WEB

1. HTML: 1.1. Sintaxe padrão de um documento HTML de acordo com a especificação da versão 5.2 pelo W3C; 1.2. Marcadores básicos: Cabeçalhos, blocos, tabelas, âncoras e imagens; 1.3. Marcadores de formulários e entrada de dados. 1.4. Marcadores semânticos introduzidos na versão 5 do HTML. 2. CSS: 2.1. Sintaxe padrão de uma folha de estilo em cascata de acordo com a especificação da versão 3 pelo W3C; 2.2. Seletores básicos: 2.2.1. Seletor de elementos; 2.2.2. Seletor de identificador (ID); 2.2.3. Seletor de classe; 2.3. Composição e Aninhamento de Seletores; 2.4. Precedência de Seletores; 2.5. Propriedades básicas: 2.5.1. Margem interna e Margem externa; 2.5.2. Borda; 2.5.3. Propriedades de posicionamento de elementos; 2.5.4. Propriedades de fundo (background); 2.5.5. Propriedades de formatação de texto. 3. JavaScript: 3.1. Sintaxe padrão de um script em JavaScript de acordo com a especificação ECMAScript 2017 (7ª Edição); 3.2. Variáveis e tipos; 3.3. Funções; 3.4. Vetores, Arrays; 3.5. Iteração e manipulação de arrays e vetores. 3.6. Notação de Objetos em JavaScript (JSON); 3.7. Requisições Assíncronas (API XMLHttpRequest); 3.8. Funções básicas de manipulação do Document Object Model (DOM). 4. Engenharia de Software: 4.1. Caso de Uso: 4.1.1. Documento de Caso de Uso; 4.1.2. Diagrama de Caso de Uso; 4.2. Diagrama de Classes. 5. Engenharia de Software para Web: 5.1. Prototipagem; 5.2. Usabilidade: 5.2.1. e-Mag; 5.2.2. Heurísticas de Nielsen. 6. Sistemas Operacionais: 6.1. Gerenciamento de Memória: 6.1.1. Fragmentação de Memória; 6.1.2. Paginação de Memória; 6.2. Gerenciamento de Processos: Escalonamento de Processos. 7. Banco de Dados: 7.1. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; 7.2. Modelagem de dados: Diagrama Entidade e Relacionamento; 7.3. Modelo Relacional: 7.3.1. Chaves primárias; 7.3.2. Chaves estrangeiras; 7.3.3. Restrições de integridade; 7.4. SQL. 8. Linguagem de Programação PHP: 8.1. Sintaxe básica de um script PHP de acordo com a versão 7.1: 8.1.1. Variáveis e tipos; 8.1.2. Funções; 8.1.3. Vetores, Arrays e Variáveis Superglobais; 8.2. Orientação a Objetos em PHP; 8.3. Recebimento e tratamento de requisições (ex. dados de formulários); 8.4. Manipulação de sessões; 8.5. Conexão com o SGBD MySQL: 8.5.1. MySQLi: 8.5.1.1. MySQLi Procedural; 8.5.1.2. MySQLi OO; 8.5.2. PHP Data Object (PDO). 9. JSF: 9.1. Beans Gerenciáveis; 9.2. Ciclo de vida do JSF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas. 3. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 4. Psicopatologia: 4.1. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10; 4.2. História da classificação e tratamento dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica. 5. Psicologia e Políticas Públicas em Educação: 5.1. Psicologia Escolar; 5.2. A construção do diálogo escola-família-estudante; 5.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 5.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar. 6. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde Mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. A Psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 6.3. A Estratégia de Saúde da Família e a Psicologia; 6.4. Reabilitação psicossocial e rede substitutiva em saúde mental; 6.5. O paradigma da redução de danos. 7. Psicologia e Políticas Públicas na Assistência Social: 7.1 Psicologia e Políticas de Proteção Social; 7.2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Psicologia; 7.3 Norma Operacional Básica do SUAS; 7.4 Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); 7.5 A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 8. Pesquisas em Psicologia. 9. Psicologia organizacional e do Trabalho e Saúde mental do trabalhador. 10. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do Psicólogo.

PSICOPEDAGOGO

1. Contribuição da Psicopedagogia para a educação: inserção social. 2. Fracasso escolar: Compreendendo o Sintoma Escolar. 3. Estratégias de Intervenção Psicopedagógica: competências necessárias. 4. Construção mediada do conhecimento: ação pedagógica. 5. Teorias do Desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon. 6. A evolução da motricidade e a aprendizagem humana. 7. Transtornos da aprendizagem: Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) – Distúrbios da linguagem - dificuldades do raciocínio lógico matemático. 8. A moralidade infantil e a visão construtivista de Piaget. 9. Educação Especial: Modificabilidade Cognitiva. 10. Inclusão Escolar: Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional

SECRETÁRIO EXECUTIVO

1. Leis de Regulamentação e Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo. 2. Redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações. 4. Gestão, técnicas e funções secretarias. 5. Gestão de Documentos e Arquivística. 6. Eventos: 6.1. Tipologia de eventos; 6.2. Cerimonial e protocolo; 6.3. Normas do cerimonial público; 6.4. Ordem geral de precedência; 6.5. Símbolos nacionais. 7. Administração do tempo. 8. Conceitos, evolução e fundamentos da Administração. 9. Administração Pública. 10. Gestão da Qualidade. 11. Gestão de Pessoas. 12. Comportamento organizacional: 12.1. Liderança; 12.2. Motivação; 12.3. Relações interpessoais; 12.4. Trabalho em equipe. 13. Noções de Gestão de Projeto. 14. Noções de Licitação (Lei N.º 8.666/1993 e Lei N.º 10.520/2002); 14.1. Conceitos; 14.2. Finalidades; 14.3. Princípios e objeto; 14.4. Obrigatoriedade; 14.5. Dispensa; 14.6. Inexigibilidade e vedação; 14.7. Modalidades e tipos; 14.8. Contratos; 14.9. Revogação e anulação; 14.10. Sanções; 14.11. Pregão eletrônico; 14.12. Sistema de registro de preços. 15. Inglês instrumental.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

I) Administração (12 questões)

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária: 6.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.2. Lei orçamentaria anual (LOA); 6.3. Receita pública; 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Qualidade e produtividade no setor público. 9. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade, Governança e accountability.

II) Direito (8 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro

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

TURISMOLOGO

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 Várzea Grande-MT. 10. Atualidades e tendências do Turismo: Panorama atual do turismo no Brasil e no Mundo.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração) - continuação

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

Cargo: Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

Perfis: Fotógrafo – Mecânico de Veículos Leves e Pesados – Operador de Máquina Rodoviária I – Operador de Máquina Rodoviária II – Operador de Sistemas – Técnico Agrícola – Técnico em Agropecuária – Técnico em Corte e Costura – Técnico em Edificações – Técnico em Estradas – Técnico em Meio Ambiente – Técnico em Padaria – Topógrafo

Conteúdos Programáticos comuns aos perfis, acima referidos, do cargo Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º grau; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

Conteúdo Programático

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, do cargo Agente de Desenvolvimento Econômico e Social (Conhecimentos Específicos)

FOTÓGRAFO

1. História da imagem: 1.1. Fotografia; 1.2. Pioneiros; 1.3. Invenções; 1.4. Equipamentos; 1.5. Princípios da câmera escura. 2. O processo de produção da imagem fotográfica: 2.1. A câmera, seus elementos e funções: 2.1.1. Iris e diafragma, 2.1.2. Lentes, 2.1.3. Foco, 2.1.4. Distância focal, 2.1.5. Acessórios de câmera e de iluminação; 2.2. Composição básica de imagens; 2.3. Profundidade de campo; 2.4. Formatos e arquivos digitais; 2.5. Medição de luz; 2.6. Flash; 2.7. Resolução de imagens fotográficas; 2.8. Aberração; 2.9. Sensibilidade cromática. 3. Elementos fundamentais de linguagem: 3.1. Ângulos; 3.2. Enquadramentos; 3.3. Composição; 3.4. Cor e preto e branco. 4. Princípios de tecnologia aplicada à fotografia: 4.1. O registro analógico; 4.2. O registro digital. 5. Fundamentos da Teoria da Luz: 5.1. Características das fontes luminosas; 5.2. Luz natural; 5.3. Luz artificial; 5.4. Temperatura de cor; 5.5. espectro visível. 6. Pós-produção em fotografia.

MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS

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 uso.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA I

1. Motoniveladora: 1.1. Componentes: Instrumentos e controles; 1.2. Movimentação da máquina: Mudança de marcha, articulação e inversão do sentido de deslocamento; 1.3. Operação: Ajuste de corte na lâmina, nivelamento de solo, método de corte de talude e ângulo de ataque da lâmina; 1.4. Segurança na operação da Motoniveladora. 2. Componentes e características das Escavadeiras: 2.1. Identificação dos comandos e instrumentos; 2.2. Simbologia; 2.3. Segurança na operação de Escavadeiras. 3. Segurança no local de Trabalho. 4. Manutenção: Lubrificação e abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II

1. Retroescavadeira: 1.1. Descrição da máquina: Painel frontal, painel lateral, instrumentos de comandos e suas funções; 1.2. Lubrificação e manutenção: Abastecimento e sistema hidráulico; 1.3. Normas de Segurança: EPI; 1.4. Check list; 1.5. Operação do rolo compactador: Inclinação; 1.6. Interlock: Operação, condução e vibração; 1.7. Frenagem.

OPERADOR DE SISTEMAS

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 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. 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 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 C; 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 7; 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 AGRÍCOLA

1. Solos: 1.1. Amostragem e interpretação de análise de solo; 1.2. Classificação dos solos; 1.3. Conservação do solo; 1.4. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 1.5. Adubos e adubação. 2. Métodos de propagação de plantas. 3. Máquinas e implementos agrícolas. 4. Cultivo de espécies agrícolas (cereais, leguminosas, oleaginosas, olerícolas e fruteiras): 4.1. Técnicas de semeadura e plantio; 4.2. Tratos culturais; 4.3. Identificação e métodos de controle de pragas, doenças e plantas daninhas; 4.4. Tecnologia de produção de sementes e mudas; 4.5. Colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos; 4.6. Pós-colheita de frutas e de hortaliças. 5. Uso de defensivos agrícolas. 6. Cultivo orgânico de espécies agrícolas. 7. Forragicultura e pastagem.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Métodos de propagação de plantas. 2. Solos: 2.1. Amostragem e interpretação de análise de solo; 2.2. Conservação do solo; 2.3. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 2.4. Adubos e adubação. 3. Máquinas e implementos agrícolas. 4. Sistemas de produção de espécies agrícolas (cereais, leguminosas, oleaginosas, olerícolas e fruteiras): 4.1. Técnicas de semeadura e plantio; 4.2. Tratos culturais; 4.3. Identificação e métodos de controle de pragas, doenças e plantas daninhas; 4.4. Tecnologia de produção de sementes e mudas; 4.5. Colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de grãos; 4.6. Pós-colheita de frutas e de hortaliças. 5. Uso de defensivos agrícolas. 6. Forragicultura e pastagens. 7. Nutrição animal. 8. Sistemas de produção animal (bovinos, ovinos, suínos e aves): 8.1. Sistemas de criação; 8.2. Principais raças estrangeiras e nacionais; 8.3. Manejo das diferentes categorias animais: animais em crescimento, matrizes e reprodutores. 9. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

TÉCNICO EM CORTE E COSTURA

I) Noções de modelagem e de corte.

II) Costura, confecção e série, controle de qualidade: 1. Organização do local de trabalho: 1.1. Limpeza das máquinas; 1.2. Organização de aviamentos necessários à costura de peças do vestuário de acordo com as especificações; 1.3. Identificação dos acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário. 2. Preparação da máquina de costura: 2.1. Identificação de qual máquina será usada no processo – industrial ou doméstica; 2.2. Identificação dos tipos de linhas de acordo com as especificações técnicas; 2.3. Identificação dos tipos de agulhas adequadas ao material e aviamentos de acordo com especificações; 2.4. Troca de agulhas; 2.5. Regular o ponto das máquinas para cada tipo de costura e tecido; 2.6. Trocar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário; 2.7. Examinar o nível de óleo das máquinas. 3. Preparar amostras: Identificar os ajustes e regulagens necessárias às máquinas para a confecção de amostras. 4. Operar máquinas de costura – industrial e doméstica: 4.1. Corrigir regulagem do ponto (tamanho do ponto e tensão das linhas);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2. Substituir agulhas pelo desgaste da ponta, empeno e quebra; 4.3. Regular o ponto das máquinas para cada tipo de costura e tecido; 4.4. Identificar defeitos de costura relacionados à mecânica das máquinas; 4.5. Costurar peças do vestuário em artigos de tecidos. 5. Trabalhar segundo normas de segurança, qualidade e meio ambiente: 5.1. Utilizar equipamentos de proteção individual; 5.2. Identificar condições inseguras da máquina; 5.3. Solicitar substituições de componentes defeituosos das máquinas; 5.4. Selecionar resíduos para reciclagem.

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: Ensaios 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. Desenho assistido em computador.

TÉCNICO EM ESTRADAS

1. Topografia: 1.1. Locação e nivelamento; 1.2. Levantamentos complementares. 2. Tráfego: 2.1. Contagens de tráfego; 2.2. Projeções e número N; 2.3. Fator de veículo método AASHTO. 3. Geotecnia e mecânica dos solos: 3.1. Subleito; 3.2. Solos para pavimentação; 3.3. Agregados e mistura de solos; 3.4. Índice de suporte do subleito, compactação, CBR e grau de compactação; 3.5. Estabilização de solos. 4. Hidrologia: 4.1. Pluviometria; 4.2. Tempos de concentração; 4.3. Vazões. 5. Materiais de construção: 5.1. Concreto; 5.2. Ligantes betuminosos; 5.3. Pedra britada; 5.4. Solos granulares em pavimentos. 6. Projeto geométrico de estradas: 6.1. Projeto em planta e perfil; 6.2. Concordância em espiral 6.3. Distância de visibilidade. 7. Terraplenagem: 7.1. Escavação, carga e transporte de materiais de terraplenagem; 7.2. Empolamento e compactação; 7.3. Empréstimos e bota-fora; 7.4. Distância média de transporte. 8. Drenagem: 8.1. Drenagem superficial; 8.2. Obras de arte correntes. 9. Pavimentação: 9.1. Pavimentos flexíveis e rígidos; 9.2. Camadas do pavimento; 9.3. Misturas betuminosas; 9.4. Tratamentos superficiais e macadames. 10. Conservação e recuperação de pavimentos: 10.1. Viga Benkelman; 10.2. Pintura de ligação, lama asfáltica, microrrevestimento, tapa-buracos; 10.3. Fresagem, reciclagem, camada de bloqueio e recapeamento. 11. Ferrovias: 11.1. Via permanente: sublastro, lastro, dormentes, fixações e trilhos; 11.2. Superelevação e superlargura; 11.3. Aparelhos de mudança de via- AMV; 11.4. Tração e resistência. 12. Estradas e meio ambiente: 12.1. Erosões, áreas de proteção permanente; 12.2. Resíduos de construção e demolição (RCD) e resíduos de fresagem (RAP).

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

1. Noções de Ecologia e Poluição Ambiental: 1.1. Tipos de Poluição; 1.2. Conceitos de Unidades de Conservação: 1.2.1. Área de Proteção Permanente (APP); 1.2.2. Área de reserva legal –ARL; 1.3. Diagnóstico Ambiental. 2. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental: 2.1. Plano de Recuperação de área degradada; 2.2. Monitoramento Ambiental; 2.3. Tecnologias de Tratamento de Resíduos Doméstico e Industrial; 2.4. Vigilância Sanitária e Ambiental; 2.5. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas: Lei 9433/1997. 3. Bases Legais e Institucionais da Política Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: 3.1. Lei Federal Nº 6938/1981; 3.2. Lei Federal Nº 12.651/12; 3.3. Lei Estadual Complementar nº 38, de 21/11/ 1995 ; 3.4. Lei Municipal N.º 1.497/94; 3.5. Sistema Nacional de Meio Ambiente; Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. 4. Instrumentos da Política Ambiental: 4.1. Licenciamento Ambiental; Tipos de Licença; 4.2. Monitoramento Ambiental; 4.3. Padrões Ambientais: 4.3.1 Resolução CONAMA Nº 357/2005; 4.3.2 Resolução Conama Nº 430/2011. 5. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal Nº 12.305, de agosto de 2010. 6 Lei municipal N.º 3.829/2012. 7. Lei de Crimes Ambientais. 8. Lei de Recursos Hídricos: Lei 9433/1997. 9. Política de Saneamento: 9.1 Lei Federal Nº 11.445/2007. 9.2. Instrumentos: Plano de Saneamento. 10. Padrão de Potabilidade: 11. Saúde Pública e Saneamento: 11.1 Doenças de Veiculação Hídrica; 11.2 Portaria de Potabilidade MS Nº 2914/2011.

TÉCNICO EM PADARIA

1. Fundamentos de segurança dos alimentos: Boas Práticas de Fabricação (BPF): 1.1. Higiene pessoal; 1.2. Higiene máquinas, equipamentos e ferramentas; 1.3. Instalações; 1.4. Métodos de limpeza e higienização. 2. Tipos de Perigos para a Segurança dos Alimentos: 2.1. Químicos; 2.2. Físicos; 2.3. Biológicos. 3. Microrganismos: 3.1. Tipos; 3.2. Classificação; 3.3. Fatores que influenciam o desenvolvimento. 4. Organização da produção: 4.1. Interpretação de ordem de produção e formulações; 4.1. Cálculo de produção (porcentagem, regra de três simples, unidades de medidas e conversões); 4.2. Cálculo dos parâmetros de produção; 4.3. Cálculos de temperaturas. 5. Principais equipamentos, máquinas e utensílios utilizados na Panificação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Confeitaria: 5.1. Tipos; 5.2. Funções; 5.3. Funcionamento; 5.4. Manuais: finalidade, tipo de informações e importância; 5.5 Normas regulamentadoras de segurança; 5.6 Equipamentos de proteção individual e coletiva, utilizados na operação de máquinas e equipamentos. 6. Princípios de segurança do trabalho na produção. 7. Matérias primas e ingredientes utilizados em Panificação e Confeitaria: 7.1. Tipos; 7.2. Funcionalidades; 7.3. Aplicações; 7.4. Características sensoriais. 8. Fluxograma de fabricação de produtos de Panificação e Confeitaria: 8.1. Pesagem; 8.2. Mistura; 8.3. Divisão; 8.4. Descanso; 8.5. Modelagem; 8.6. Fermentação; 8.7. Cozimento/congelamento; 8.8. Resfriamento/embalagem. 9. Organização e disciplina no trabalho. 10. Conceitos de planejamento e controle. 11. Segurança no Trabalho. 12. Processos de Congelamento: massas cruas, pães assados.

TOPÓGRAFO

1. Planimetria: 1.1. Instrumentos topográficos; 1.2. Medidas de distâncias; 1.3. Medidas de ângulos; 1.4. Rumos e azimutes; 1.5. Escalas; 1.6. Cálculo de área; 1.7. Cálculo de coordenadas; 1.8. Métodos de levantamento planimétrico. 2. Altimetria: 2.1. Instrumentos de nivelamento; 2.2. Processos de nivelamento; 2.3. Representação do relevo; 2.4. Curvas de nível; 2.5. Sistematização de terrenos; 2.6. Locação de terraços. 3. Cartografia básica: Projeções e coordenadas. 4. Sistemas de Posicionamento por Satélite (GNSS): Fundamentos e aplicações. 5. Georreferenciamento de Imóveis Rurais: Normas, legislações e aplicações. 6. Desenho assistido por computador: Uso na topografia. 7. Sistema de Informação Geográfica (SIG): Fundamentos e aplicações.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.014/2014 e alterações: Carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social (Administração) - continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

Perfis: Agente Administrativo – Agente de Serviços Gerais – Motorista – Segurança e Manutenção

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Agente de Desenvolvimento Econômico e Social

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º graus; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.3113.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conhecimentos Gerais

I) História do Brasil e de Mato Grosso

1. A conquista e colonização da América Portuguesa. 2. Estruturas sociais e econômicas da Capitania de Mato Grosso. 3. O escravismo no Brasil. 4. O processo de independência. 5. A constituição da nação brasileira no século XIX. 6. As lutas políticas em Mato Grosso no período imperial. 7. A Proclamação da República. 8. A Primeira República. 9. O Estado Novo. 10. O Brasil do pós-Guerra. 11. O golpe de 64 e a ditadura civil-militar. 12. A redemocratização no Brasil. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. Questões políticas, sociais, econômicas e culturais no Brasil contemporâneo.

II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.4. Dinâmica urbana e rural; 1.5. Representação espacial: projeções, escalas, tecnologias modernas aplicadas à cartografia, leitura de mapas temáticos; 1.6. Globalização e as novas tecnologias de telecomunicação e suas consequências econômicas, políticas e sociais. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Uso da terra e produção agropecuária. 3. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Profissional de Nível Superior do SUS

Perfis: Administrador – Assistente Social – Biólogo – Biomédico – Enfermeiro – Engenheiro Sanitarista – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Gestor Público – Nutricionista – Psicólogo – Terapeuta Ocupacional

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Profissional de Nível Superior do SUS

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, do cargo Profissional de Nível Superior do SUS (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; 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. Administração participativa. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos; 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. *Balanced Scorecard*. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio. 6. Políticas e práticas de gestão de pessoas: 6.1. Recrutamento e seleção; 6.2. Orientação das pessoas; 6.3. Modelagem de cargos; 6.4. Cargos e salários e benefícios; 6.5. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 6.6. Relações com empregados; 6.7. Higiene e segurança no trabalho; 6.8. Qualidade de vida, saúde e ergonomia; 6.9. Avaliação de performance e competências. 7. Comportamento Humano nas Organizações: 7.1. Comunicação; 7.2. Liderança; 7.3. Cultura organizacional; 7.4. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 7.5. Diversidade nas organizações. 8. Instrumentos e técnicas de gestão: 8.1. Responsabilidade social; 8.2. Gestão ambiental; 8.3. Empreendedorismo; 8.4. Governança Corporativa; 8.5. Qualidade Total. 9. Administração de projetos: 9.1. Conceito de projetos; 9.2. Tipos de projetos; 9.3. Etapas do projeto; 9.4. Projetos organizacionais; 9.5. Planejamento de projetos; 9.6. Indicadores de desempenho dos projetos; 9.7. Ciclo de vida de projetos. 10. Sistemas de Informação: 10.1. Conceito, tipos e características de sistemas; 10.2. Dados, informação e comunicação; 10.3. Banco de dados; 10.4. Tecnologias da informação; 10.5. Teoria da informação; 10.6. Impactos das tecnologias e sistemas na Administração; 10.7. Internet; 10.8. Gerenciamento da informação de banco de dados; 10.9 Softwares de gestão.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos: 1.1 História do Serviço Social; 1.2 Referências e debate teórico-metodológico do Serviço Social. 2. As Transformações da sociedade contemporânea, Questão Social e Serviço Social: 2.1 O mundo do trabalho e as configurações do Estado e da Sociedade Civil; 2.2 Questão Social, da origem às expressões contemporâneas; 2.3. Implicações das transformações societárias na profissão. 3. Ética Profissional: 3.1 Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 3.2 Projeto ético-político profissional do Serviço Social: direção social e normatização (Códigos de ética). 4. Trabalho e competências profissionais: 4.1. Instrumentalidade: fundamentação teórica; funções; instrumental técnico-operativo; 4.2 Legislações, normativas e exercício profissional (Resoluções CFESS n.º 493/2006, n.º 489/2006 n.º 533/2008, n.º 556/2009, n.º 569/2010, n.º 594/2011, n.º 785/2016). 5. Política Social, fundamentos e trabalho profissional: 5.1 Fundamentos sócio-históricos da política social; 5.2 Seguridade Social brasileira e o sistema de proteção social – constituição dos direitos sociais e configuração atual das políticas de seguridade (Saúde, Assistência Social e Previdência Social); 5.3 Competências e atribuições do assistente social nas políticas e sistemas de seguridade social no Brasil (SUS, SUAS); 5.4 Organização programática e normativa e implicações nas requisições para o trabalho profissional no SUS e SUAS. 6. Planejamento e gestão de políticas sociais: 6.1. Perspectivas teórico-políticas de planejamento e gestão; 6.2 O trabalho do assistente social no planejamento e gestão das políticas sociais na atualidade. 7. Serviço Social e o processo de investigação: 7.1 Dimensão investigativa na/da profissão; 7.2 Pesquisa e produção do conhecimento no trabalho profissional.

BIÓLOGO

1. Biologia celular e molecular: 1.1. Citologia, estrutura celular; 1.2. Síntese de macromoléculas; 1.3 Função e diferenciação celular; 1.4. Divisão celular; 1.5. Cromossomos, código genético, genoma, ácidos nucleicos; 1.6. Mutação e reparo do DNA; 1.7. Genômica e proteômica. 2. Noções de Genética. 3. Sistemas de classificação dos seres vivos: 3.1. Vertebrados e invertebrados da fauna regional - aspectos da morfologia, fisiologia e sistemática; 3.2. Vegetais da flora regional - aspectos da morfologia, fisiologia e sistemática. 4. Filogenia. 5. Coleções biológicas: organização e tombamento. 6. Ecologia: 6.1. Interações inter e intraespecíficas e entre os seres vivos e o ambiente; 6.2. Dinâmica de populações; 6.3. Comunidades e Ecossistemas; 6.4. Biodiversidade: padrões biogeográficos; 6.5. Biologia da conservação e sustentabilidade; 6.6. Pantanal: caracterização, fitofisionomia e problemas ambientais; 6.7. Cerrado: caracterização, fitofisionomia e problemas ambientais; 6.8. Amazônia: caracterização, fitofisionomia e problemas ambientais. 7. Educação ambiental. 8. Legislação ambiental vigente. 9. Saúde e ambiente: 9.1. Diversidade da vida e saúde: noções de Microbiologia e de Parasitologia; 9.2. Doenças de alta incidência e surtos epidemiológicos causadas por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; 9.3. Biologia e comportamento dos principais vetores de doenças na região: 9.3.1. Mecanismos básicos de transmissão das doenças; 9.3.2. Noções de taxonomia de insetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vetores de doenças; 9.4. Reservatórios e saúde humana; 9.5. Ações antrópicas e saúde: contaminação e poluição ambiental. 10. Diagnósticos biológicos: 10.1. Análises moleculares; 10.2. Análises ambientais; 10.3. Análises laboratoriais: 10.3.1. Métodos gerais laboratoriais para análises microbiológicas, parasitológicas e histológicas. 11. Noções de biossegurança e boas práticas laboratoriais.

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. Preparação 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. Métodos laboratoriais aplicados às dosagens bioquímicas. 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. Métodos de análise e produção de bioderivados. 18. Princípios de imagenologia. 19. Fundamentos técnicos de análises ambientais e bromatológicas. 20. Código de ética e legislação do profissional Biomédico.

ENFERMEIRO

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, hidreletrolíticos, 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.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Saneamento Ambiental: 1.1 Conceito; 1.2. Doenças de Veiculação Hídrica. 2. Gestão ambiental: 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. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. 3. Sistema de Abastecimento de água; 3.1 Normas Brasileiras: NBR 12211/1992; NBR 12211/1992; NBR 12212/2006; NBR 12213/1992; NBR 12214/1992; NBR 12215/91; NBR 12216/1992; NBR 12217/1994; 3.2. Tratamento de Água de Abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da Água: 4.1. Padrão de Potabilidade: MS 2914/2011. 5. Sistemas de Esgotamento Sanitário: 5.1 Rede Coletora: NBR 9649/1986; 5.2 Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1 Limpeza Urbana; 6.2 Disposição Final; 6.3 Legislação de Resíduos Sólidos: 6.3.1. Lei Federal Nº 12.305/2010; 6.3.2. Lei Municipal Nº 3.829/2012. 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundação / Precipitação Máximas; 7.2. Microdrenagem/Escoamento superficial direto; 7.3. Obras de Macrodrenagem; 7.4. Medidas Compensatórias e estruturantes; 7.5. Tecnologias Alternativas. 8. Instalações Hidráulicas e Sanitárias; 8.1. NBR 5.626/1998; 8.2. NBR 8.160/1999. 9. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e Pânico. 10. Legislação de Saneamento: 10.1. Lei Federal Nº 11.445/2007; 10.2. Instrumentos: 10.2.1. Plano de Saneamento; 10.2.2. Prestação dos serviços; 10.2.3. Regulação; 10.2.4 Controle Social.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica. 1.1. Princípios gerais da farmacologia; 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. 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. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico; 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. Hematologia: 6.1. Anemias; 6.2. Hemoglobinopatias; 6.3. Hemostasia e coagulação; 6.4. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 6.5. Imuno-hematologia; 6.6. Interpretação clínica do hemograma; 6.7. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Imunologia: 7.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 7.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 8. Bioquímica: 8.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 8.2. Carboidratos; 8.3. Lipídeos e Dislipidemias; 8.4. Função hepática; 8.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 9. Parasitologia: 9.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 9.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae* e *Ascaris lumbricoides*); 9.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 10. Urinálise: 10.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 10.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 10.3. Doenças renais; 10.4. Fisiologia renal; 10.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 11. Microbiologia: 11.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório; 11.2. Tuberculose e hanseníase; 11.3. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 12. Automação em laboratório clínico. 13. Coleta de sangue e de outros materiais biológicos; 14. Normas de Biossegurança na saúde.

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 hidroeletrolíticos. 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 Fonética, fonologia, sintaxe, semântica e pragmática; 2.2. Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.3. Distúrbios fonológicos: tratamento; 2.4. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.5. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.6. Gagueira. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais. 4. Disfagia: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; 4.2. Disfagia na paralisia cerebral; 4.3. Disfagia neurogênica em adultos. 5. Voz: 5.1. Anatomia laringea e fisiologia da fonação; 5.2. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Saúde pública: 6.1. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; 6.2. Amamentação; 6.3. Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha.

GESTOR PÚBLICO

1. Epidemiologia e Saúde Coletiva: 1.1. Contribuições; 1.2. Conceitos; 1.3. Vigilância em Saúde: Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e em Saúde do Trabalhador; 1.4. Epidemiologia Aplicada a Serviços de Saúde; 1.5. Análise da Situação de Saúde; 1.6. Desigualdades Sociais e Saúde. 2. Políticas e Atenção em Saúde no Brasil: 2.1. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); 2.2. Implantação do SUS; 2.3. Regionalização; 2.4. Descentralização; 2.5. Municipalização; 2.6. Democratização; 2.7. Tomada de Decisão; 2.8. Economia em Saúde; 2.9. Financiamento em Saúde; 2.10. Sistema de Saúde Suplementar. 3. Gestão e Organização em Serviços de Saúde no Brasil: 3.1. Administração Pública: Modelos e Métodos de Gestão e Relação Público/Privado; 3.2. Gestão do Trabalho e Educação Permanente em Saúde; 3.3. Gestão de Material; 3.4. Gestão Financeira; 3.5. Gestão Hospitalar; 3.6. Gestão de Processos e Serviços; 3.7. Modelos e Rede de Atenção à Saúde; 3.8. Processo de Trabalho; 3.9. Trabalho em Equipe. 4. Planejamento e Programação em Saúde no Brasil: 4.1. Conceitos; 4.2. Métodos; 4.3. Tecnologias; 4.4. Modelos; 4.5. Parâmetros; 4.6. Orçamento; 4.7. Planos de Saúde; 4.8. Elaboração e condução de plano de ação a partir da problematização; 4.9. Avaliação e Monitoramento das ações e serviços de saúde. 5. Controle Social de Gestão em Saúde. 6. Informação em Saúde: 6.1. Papel; 6.2. Importância; 6.3. Sistemas.

NUTRICIONISTA

1. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 2. Necessidades e recomendações nutricionais. 3. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia. 4. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição. 4.1. O processo administrativo; 4.2. Planejamento físico-funcional; 4.3. Planejamento alimentar; 4.4. Logística e suprimento; 4.5. Gestão financeira; 4.6. Gestão de pessoas; 4.7. Ergonomia e saúde do trabalhador; 4.8. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade. 5. Higiene e Segurança de Alimentos. 6. Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: 6.1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); 6.2. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 6.3. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 7. Educação Alimentar e Nutricional. 8. Técnica dietética.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo; 1.3. Desenvolvimento afetivo; 1.4. Desenvolvimento social; 1.5. Desenvolvimento moral. 2. Teorias e técnicas psicoterápicas. 3. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. 4. Psicopatologia: 4.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10; 4.2. História da classificação e tratamento dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica. 5. Psicologia e Políticas Públicas em Educação: 5.1. Psicologia Escolar; 5.2. A construção do diálogo escola-família-estudante; 5.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 5.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar. 6. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde Mental: 6.1. A atuação do Psicólogo no serviço público; 6.2. A Psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 6.3. A Estratégia de Saúde da Família e a Psicologia; 6.4. Reabilitação psicossocial e rede substitutiva em saúde mental; 6.5. O paradigma da redução de danos. 7. Psicologia e Políticas Públicas na Assistência Social: 7.1 Psicologia e Políticas de Proteção Social; 7.2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Psicologia; 7.3 Norma Operacional Básica do SUAS; 7.4 Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); 7.5 A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 8. Pesquisas em Psicologia. 9. Psicologia organizacional e do Trabalho e Saúde mental do trabalhador. 10. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do Psicólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Terapia Ocupacional: 1.1. História da Terapia Ocupacional; 1.2. Fundamentos da Terapia Ocupacional; 1.3. Atividade humana e recurso terapêutico. 2. Estrutura da prática da terapia ocupacional: 2.1. Domínios e Processos; 2.2. Domínio da Terapia Ocupacional; 2.3. Áreas de ocupação, áreas de habilidades de desempenho, contexto e ambiente; 2.4. Processos da terapia ocupacional, raciocínio clínico, avaliação, perfil ocupacional e análise do desempenho ocupacional; 2.5. Intervenções. 3. Neurologia: adulto e infantil: 3.1. Desenvolvimento infantil normal e patológico; 3.2. Paralisia cerebral, hidrocefalia, microcefalia, traumatismo crânio encefálico, lesado medular, acidente vascular encefálico; 3.3. Síndromes neurológicas: Síndrome de Guillain Barré, síndrome de Tourette, síndrome de Ret; 3.4. Avaliação e reabilitação; 3.5. Princípios básicos do tratamento-métodos e técnicas (integração sensorial, Bobath, Kabat, Peditasuit). 4. Reabilitação e habilitação nas Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades da Vida Prática (AVP), Atividades Instrumentais de Vida Prática (AIVD); Tecnologia Assistiva. 5. Terapia Ocupacional em Saúde Mental: 5.1. Reabilitação psicossocial; 5.2. Estudo da atividade e grupos de terapia ocupacional; 5.3. Intervenções da terapia ocupacional na interdisciplinaridade do Centro de Atenção Psicossocial; 5.4. Oficinas de trabalho e renda; 5.5. Terapia Ocupacional na rede de atenção psicossocial. 5.6. Terapia ocupacional na interconsulta e no hospital psiquiátrico. 6. Terapia Ocupacional no ambiente hospitalar 7. Terapia Ocupacional na Saúde do Idoso: Ações e intervenções. 8. Terapia Ocupacional no SUAS. 9. Autismo. 10. Código de ética e deontologia em Terapia Ocupacional. 11. Políticas públicas de saúde e terapia ocupacional.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

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

Cargos: Agente de Saúde Municipal – Agente de Apoio dos Serviços do SUS – Agente Técnico do SUS

Perfis: Auxiliar de Saúde Bucal – Gesseiro – Técnico em Enfermagem – Técnico em Laboratório – Técnico em Radiologia – Técnico em Segurança do Trabalho

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, dos cargos Agente de Saúde Municipal, Agente de Apoio dos Serviços do SUS e Agente Técnico do SUS

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º graus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, dos cargos Agente de Saúde Municipal, Agente de Apoio dos Serviços do SUS e Agente Técnico do SUS (Conhecimentos Específicos)

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.

GESSEIRO

1. Noções de Anatomia do Sistema Musculoesquelético. 2. Organização da sala de Imobilizações. 3. Aparelhos gessados circulares. 4. Goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento e trações. 5. Noções de Ortopedia e Traumatologia. 6. Preparo do paciente para o procedimento. 7. Preparo de material para pequenos procedimentos ortopédicos ambulatoriais. 8. Riscos e complicações relacionadas às imobilizações. 9. Cuidados ao aplicar e retirar imobilizações, fender gessos e abrir janelas. 10. Cuidados de assepsia, antisepsia e prevenção de infecções hospitalares. 11. Biossegurança. 12. Primeiros Socorros. 13. Imobilizações Provisórias. 14. Conhecimento básico do instrumental específico: Serra, Tesoura e Cisalha. 15. Código de Ética do Profissional em Imobilizações.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM 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.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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, telemandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; 3.2. Indicações de incidências adicionais; 3.3. Utilização de meios de contraste; 3.4. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.5. Revelação, fixação, secagem; 3.6. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, 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 antisepsia; 4.4. Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; 4.5. Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. 5. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: 5.1. Humanização do atendimento; 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 Técnico em Radiologia. 10. Código de ética da profissão.

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.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.507/2010 e alterações: Carreira da Secretaria Municipal de Saúde e da Fundação de Saúde de Várzea Grande - continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargos: Agente de Saúde Municipal – Agente de Apoio dos Serviços do SUS

Perfis: Agente Administrativo – Agente de Serviços Gerais – Agente de Segurança e Manutenção – Maqueiro e Motorista

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, dos cargos Agente de Saúde Municipal e Agente de Apoio dos Serviços do SUS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º grau; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

Conteúdo Programático

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conhecimentos Gerais

I) História do Brasil e de Mato Grosso

1. A conquista e colonização da América Portuguesa. 2. Estruturas sociais e econômicas da Capitania de Mato Grosso. 3. O escravismo no Brasil. 4. O processo de independência. 5. A constituição da nação brasileira no século XIX. 6. As lutas políticas em Mato Grosso no período imperial. 7. A Proclamação da República. 8. A Primeira República. 9. O Estado Novo. 10. O Brasil do pós-Guerra. 11. O golpe de 64 e a ditadura civil-militar. 12. A redemocratização no Brasil. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. Questões políticas, sociais, econômicas e culturais no Brasil contemporâneo.

II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.4. Dinâmica urbana e rural; 1.5. Representação espacial: projeções, escalas, tecnologias modernas aplicadas à cartografia, leitura de mapas temáticos; 1.6. Globalização e as novas tecnologias de telecomunicação e suas consequências econômicas, políticas e sociais. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Uso da terra e produção agropecuária. 3. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.959/2013 e alterações: Carreira dos Médicos e Odontólogos do município de Várzea Grande
Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Médico

Perfis: Anestesista – Cardiologista – Cirurgião Geral – Cirurgião Vascular – Clínico Geral – Dermatologista – Endocrinologista – Ginecologista – Infectologista – Intensivista – Intensivista Pediátrico – Nefropediatra – Neonatologista – Neurocirurgião – Neurologista – Neuropediatra – Oftalmologista – Ortopedista – Otorrinolaringologista – Pediatra – Psiquiatra – Urologista

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, referidos acima, do cargo Médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

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).

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 congênitas (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.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.959/2013 e alterações: Carreira dos Médicos e Odontólogos do município de Várzea Grande - continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Odontólogo

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.959/2013 e alterações: Carreira dos Médicos e Odontólogos do município de Várzea Grande – continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Médico

Perfil: Veterinário

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conhecimentos Específicos

1. Produção e nutrição de animais domésticos. 2. Reprodução dos animais domésticos e biotecnologias correlatas. 3. Defesa Sanitária Animal (Lei do estado de Mato Grosso nº 10.486 de dezembro de 2016 e atualizações). 4. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal: Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Decreto nº 9.013,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de 29 de março de 2017). 5. Ética profissional, bioética, biossegurança e bem-estar animal (Lei Federal nº 5.517, de 23 de outubro de 1968; Resolução Normativa nº 13, do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal; Resoluções CFMV nº 879, 923, 1004, 1138). 6. Assistência Técnica e Extensão Rural (Lei Federal nº 12.188, de 11 de janeiro de 2010). 7. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 8. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 9. Zoonoses. 10. Controle de vetores e roedores. 11. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 12. Ecologia Geral e Meio Ambiente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017: Carreira dos Profissionais da Previdência Social

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Analista da Previdência Social

Perfis: Advogado – Auditor de Controle Interno – Contador

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Analista da Previdência Social

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.1163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, do cargo Analista da Previdência Social (Conhecimentos Específicos)

ADVOGADO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. 8. Servidores Públicos. 9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 10. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 11. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 16. Bens Públicos: 16.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 16.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro

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

Direito Previdenciário

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n.º 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 3. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 4. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 4.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária; 5. Plano de benefícios da previdência social; 6. Previdência social do servidor público; 6.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 7. Contagem recíproca de tempo de contribuição; 8. Compensação financeira dos regimes previdenciários; 9. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 10. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Várzea Grande-MT (Lei Municipal n.º 2.719/2004 e alterações posteriores).

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. 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. Código Tributário do Município de Várzea Grande (Lei n.º 1.178/1991 com as alterações posteriores).

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 conflito de competência; 7.3. Da ação rescisória. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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).

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 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. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

II) Ciências Contábeis (5 questões)

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação e princípios. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 4. Despesas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria práticas usuais e Normas 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 (9 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. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Direito Financeiro

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

Direito Previdenciário

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n.º 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 3. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 4. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 4.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária. 5. Plano de benefícios da previdência social. 6. Previdência social do servidor público: 6.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 7. Contagem recíproca de tempo de contribuição. 8. Compensação financeira dos regimes previdenciários. 9. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 10. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Várzea Grande-MT (Lei Municipal n.º 2.719/2004 e alterações posteriores).

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceituações e princípios. 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. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Estágios da Receita; 3.6. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.7. 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: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Formalidades do Registro Contábil; 6.4. Escrituração de operações Típicas. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas e Controle Interno e Externo. 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 (5.ª, 6.ª e 7ª Edições).

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017: Carreira dos Profissionais da Previdência Social - continuação

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Perito da Previdência Social

Perfil: Médico Perito

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA 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.

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.

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).

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.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017: Carreira dos Profissionais da Previdência Social

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Técnico da Previdência Social

Perfis: Nível superior em qualquer área

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conhecimentos Específicos

I) Administração (8 questões)

1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária: 6.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.2. Lei orçamentaria anual (LOA); 6.3. Receita pública; 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Qualidade e produtividade no setor público. 9. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade, Governança e *accountability*.

II) Direito (12 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. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Previdenciário

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal nº 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 3. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 4. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 4.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária; 5. Plano de benefícios da previdência social; 6. Previdência social do servidor público; 6.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 7. Contagem recíproca de tempo de contribuição; 8. Compensação financeira dos regimes previdenciários; 9. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 10. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Várzea Grande-MT (Lei Municipal nº 2.719/2004 e alterações posteriores).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017: Carreira dos Profissionais da Previdência Social - continuação

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

Cargo: Agente da Previdência Social

Perfil: Técnico em Informática

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º grau; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.3316.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conhecimentos Específicos

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 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. 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 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. Fundamentos de Banco de Dados: 5.1. Conceitos básicos; 5.2. Modelagem de Dados; 5.3. Projeto Lógico de Dados; 5.4. Conceitos de Normalização de Dados; 5.5. Linguagem SQL. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 7; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 16.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.187/2017: Carreira dos Profissionais da Previdência Social - continuação

Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente da Previdência Social

Perfis: Agente Administrativo e Motorista

Conteúdos Programáticos comuns aos dois perfis, acima referidos, do cargo Agente da Previdência Social

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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º grau; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conhecimentos Gerais

I) História do Brasil e de Mato Grosso

1. A conquista e colonização da América Portuguesa. 2. Estruturas sociais e econômicas da Capitania de Mato Grosso. 3. O escravismo no Brasil. 4. O processo de independência. 5. A constituição da nação brasileira no século XIX. 6. As lutas políticas em Mato Grosso no período imperial. 7. A Proclamação da República. 8. A Primeira República. 9. O Estado Novo. 10. O Brasil do pós-Guerra. 11. O golpe de 64 e a ditadura civil-militar. 12. A redemocratização no Brasil. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. Questões políticas, sociais, econômicas e culturais no Brasil contemporâneo.

II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.4. Dinâmica urbana e rural; 1.5. Representação espacial: projeções, escalas, tecnologias modernas aplicadas à cartografia, leitura de mapas temáticos; 1.6. Globalização e as novas tecnologias de telecomunicação e suas consequências econômicas, políticas e sociais. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Uso da terra e produção agropecuária. 3. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.238/2017 e alterações: Carreira de Auditor Municipal de Controle Interno do Poder Executivo

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Auditor Municipal de Controle Interno

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.1163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conhecimentos Específicos

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 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. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

II) Ciências Contábeis (7 questões)

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação e princípios. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 4. Despesas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria práticas usuais e Normas 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 7ª Edições).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA 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, 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. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. 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 COMPLEMENTAR N.º 1.311/1993 e alterações: Cargos Inspetor de Tributos Municipais e Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Auditor Fiscal Tributário da Receita Municipal

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conhecimentos Específicos

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 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. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

II) Ciências Contábeis (5 questões)

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988; 9.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 9.3. Decreto Lei 200/67; 9.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 9.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 9.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 9.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 9.8. 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.

III) Direito (9 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: 11.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. 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. Código Tributário do Município de Várzea Grande (Lei n.º 1.178/1991 com as alterações posteriores).

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.728/2012 e alterações: Carreira dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Analista Legislativo

Perfil: Controlador Interno

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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.31163.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei n.º 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV). 1.4. Processo Administrativo Disciplinar (Título V).

Conhecimentos Específicos

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 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. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas.

II) Ciências Contábeis (7 questões)

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação e princípios. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 4. Despesas Públicas, conceituações, classificações e aspectos da lei de responsabilidade fiscal. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Público. 8. Auditoria práticas usuais e Normas 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 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 (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. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. 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 nº 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000.

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.453/2010 e alterações: Cargo de Fiscal Municipal do Poder Executivo de Várzea Grande
Nível de Escolaridade: Médio completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Fiscal Municipal

Perfis: Fiscal Ambiental – Fiscal do Procon – Fiscal de Trânsito e Transporte – Fiscal de Postura – Fiscal de Obras

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Fiscal Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. 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: 1.1. Representação; 1.2. Relação de pertinência e de inclusão; 1.3. Operações com conjuntos. 2. Conjuntos Numéricos: 2.1. Naturais; 2.2. Inteiros; 2.3. Racionais; 2.4. Irracionais; 2.5. Reais; 2.6. Intervalos reais; 2.7. Operações, propriedades, aplicações. 3. Sistemas de Unidades de Medidas: 3.1. Comprimento, área, volume, massa, tempo; 3.2. Transformações de unidades de medidas. 4. Geometrias Plana e Espacial: Cálculo de áreas e volumes. 5. Grandezas proporcionais: 5.1. Razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias; 5.2. Porcentagem. 6. Matemática financeira: Juros simples e compostos. 7. Equações e inequações: 7.1. Do 1.º e do 2.º grau; 7.2. Sistemas de equações. 8. Funções: Lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências: 9.1. Progressões Aritméticas; 9.2. Progressões Geométricas. 10. Análise Combinatória: 10.1. Problemas de Contagem; 10.2. Princípio Fundamental da Contagem; 10.3. Fatorial; 10.4. Outras formas de contagem (Arranjo, permutação e combinação). 11. Resolução de problemas contextualizados 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 Professional; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.3.7 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.3.7 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 56.0.2, Google Chrome 61.0.0.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do município de Várzea Grande-MT - Lei nº 1.164/1991: 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II); 1.3. Regime Disciplinar (Título IV).

Conhecimentos Gerais

I) História do Brasil e de Mato Grosso

1. A conquista e colonização da América Portuguesa. 2. Estruturas sociais e econômicas da Capitania de Mato Grosso. 3. O escravismo no Brasil. 4. O processo de independência. 5. A constituição da nação brasileira no século XIX. 6. As lutas políticas em Mato Grosso no período imperial. 7. A Proclamação da República. 8. A Primeira República. 9. O Estado Novo. 10. O Brasil do pós-Guerra. 11. O golpe de 64 e a ditadura civil-militar. 12. A redemocratização no Brasil. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. Questões políticas, sociais, econômicas e culturais no Brasil contemporâneo.

II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.4. Dinâmica urbana e rural; 1.5. Representação espacial: projeções, escalas, tecnologias modernas aplicadas à cartografia, leitura de mapas temáticos; 1.6. Globalização e as novas tecnologias de telecomunicação e suas consequências econômicas, políticas e sociais. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Uso da terra e produção agropecuária. 3. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.294/2017 e alterações: Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Internos e Externos
Nível de Escolaridade: Fundamental completo (com Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente de Apoio aos Serviços Internos

Perfis: Eletricista – Encanador – Pedreiro

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Agente de Apoio aos Serviços Internos

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, divisão. 2. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números racionais. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 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. Geometria: 9.1. Áreas e perímetros de figuras geométricas: Quadrado, Retângulo, Paralelogramo, Losango, Trapézio, Círculo, Triângulo; 9.2. Teorema de Tales e de Pitágoras. 10. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II).

Conteúdo Programático específico de cada perfil, acima referidos, do cargo Agente de Apoio aos Serviços Internos (Conhecimentos Específicos)

ELETRICISTA

1. Eletricidade Básica: 1.1. Corrente Contínua; 1.2. Corrente Alternada; 1.3. Grandezas Elétricas: Tensão, Corrente, Resistência, Potência. 2. Circuitos Elétricos: 2.1. Circuitos em Série; 2.2. Circuitos em Paralelo; 2.3. Circuitos Mistos; 2.4. Lei de Ohm. 3. Instalação Elétricas Residenciais e Prediais: 3.1. NR 5410; 3.2. Condutores Elétricos: bitolas, tipos de isolamento; 3.3. Aterramento; 3.4. Desenho Técnico: Simbologia, Diagramas, Interpretação de Projetos Elétricos. 4. Instrumentos de Medição: 4.1. Voltímetro; 4.2. Amperímetro; 4.3. Wattímetro; 4.4. Ohmímetro. 5. Iluminação e Luminotécnica: 5.1. Tipos de Lâmpadas; 5.2. Circuitos Elétricos e Equipamentos para Instalação de Luminárias e Lâmpadas.

ENCANADOR

1. Ler e interpretar projetos hidráulicos e sanitários. 2. Conhecimentos sobre instalação de caixa d'água conforme projetos. 3. Ligações de entrada, limpeza e distribuição conforme projetos. 4. Verificação de pressão, vazão e velocidade. 5. Alinhamento de nível, prumo e distanciamento. 6. Verificação da pressão estática e de serviços. 7. Reparo das instalações removendo e ou substituindo componentes; execução de teste após o reparo. 8. Montagem de ramal aéreo e embutido, instalação de água fria e quente. 9. Instalação de esgoto primário e secundário, com caixa sifonada, caixa de inspeção e ramal de ventilação. 10. Noções básicas de matemática aplicada. 11. Conhecimentos básicos de ferramentas e acessórios, equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC).

PEDREIRO

1. Conhecimentos básicos de ferramentas, máquinas e utensílios usados na função do cargo de pedreiro. 2. Conhecimentos sobre alvenaria e concretos; diferentes processos de execução. 3. Conhecimentos sobre esgotos boca de lobo, galeria de águas pluviais, sarjetas e outros. 4. Conhecimentos básicos sobre estruturas, infraestruturas e superestruturas, em ler e interpretar projetos. 5. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e organização do local de trabalho. 6. Conhecimentos sobre fazer e reparar calçadas, alvenaria e reboco. 7. Conhecimentos sobre fazer concretos e distribuir conforme projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SERETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR N.º 4.294/2017 e alterações: Carreira dos Profissionais de Serviços de Apoio Internos e Externos
Nível de Escolaridade: Fundamental completo (sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente de Apoio aos Serviços Externos

Perfis: Boca de Lobo – Gari – Tapa Buraco

Conteúdos Programáticos comuns a todos os perfis, acima referidos, do cargo Agente de Apoio aos Serviços

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, divisão. 2. Máximo divisor comum (MDC) e mínimo múltiplo comum (MMC). 3. Operações com números inteiros e números racionais. 4. Cálculo com números decimais. 5. Potências e raízes. 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. Geometria: 9.1. Áreas e perímetros de figuras geométricas: Quadrado, Retângulo, Paralelogramo, Losango, Trapézio, Círculo, Triângulo; 9.2. Teorema de Tales e de Pitágoras. 10. Resolução de problemas contextualizados a partir de situações hipotéticas e do dia a dia.

Legislação Básica

1. Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais do Município de Várzea Grande-MT (Lei nº 1164/1991): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II).

Conhecimentos Gerais

I) História do Brasil e de Mato Grosso

1. A conquista e colonização da América Portuguesa. 2. Estruturas sociais e econômicas da Capitania de Mato Grosso. 3. O escravismo no Brasil. 4. O processo de independência. 5. A constituição da nação brasileira no século XIX. 6. As lutas políticas em Mato Grosso no período imperial. 7. A Proclamação da República. 8. A Primeira República. 9. O Estado Novo. 10. O Brasil do pós-Guerra. 11. O golpe de 64 e a ditadura civil-militar. 12. A redemocratização no Brasil. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. Questões políticas, sociais, econômicas e culturais no Brasil contemporâneo.

II) Geografia do Brasil e de Mato Grosso

1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 1.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.4. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População e cultura mato-grossense; 2.2. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Uso da terra e produção agropecuária. 3. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

ANEXO VII DO EDITAL N.º 02/2017 - PMVG

MODELOS DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE

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

Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá
Secretaria de Articulação e Relações Institucionais
Gerência de Exames e Concursos
Ref: Concurso da Prefeitura de Várzea Grande/MT – Comprovação de Candidato PcD
Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança
Cuiabá – MT
CEP: 78060-900