



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ - MT**

**EDITAL Nº 001/2015**

O Prefeito do Município de Nova Ubiratã - MT, Sr. **Valdenir Jose Dos Santos**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 22/2015**, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na **Lei Complementar Municipal nº 012/2006**, do **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de Provimento efetivo e sua respectivas alterações Lei Complementar 078/2015**, e na **Lei Complementar Municipal nº 061/2013 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e suas respectivas alterações**, através do **Decreto 25/2015** que regulamenta o Concurso Público, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa e a formação de cadastro de reserva a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I** mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público de Provas e Títulos será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 22/2015**, a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli, devidamente registrada no conselho regional de administração sob nº 00391-J**.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã, aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de:

- a) Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos;
- b) Prova Prática de habilidades profissionais para os cargos descritos no item 6.4.1;
- c) Prova de Título unicamente classificatório para os cargos descritos no item 6.5.1.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

**Quadro I**  
**Valores da Taxa de Inscrição**

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 120,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 70,00
Cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 50,00



## 2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, através do sistema de gerenciamento do concurso diretamente no site da empresa organizadora, <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o link para inscrição também estará disponível no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **09:00 horas do dia 18 de Maio de 2015 até as 23:00 horas do dia 01 de Junho de 2015 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária. **Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la o mesmo pode comparecer na Biblioteca Municipal de Nova Ubiratã junto a equipe de apoio e a comissão organizadora do concurso para realizar sua inscrição.**

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível através de um link publicado endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos> o qual deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que tem não tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto a comissão fiscalizadora do concurso o qual ira auxiliar na realização da inscrição, no endereço descrito no item 3.4 durante o horário de funcionamento.

2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

2.3. A empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, e o Poder Executivo do Município de Nova Ubiratã não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Atos Consultoria Pública e Empresarial do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.



2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Atos Consultoria Pública e Empresarial deverá imprimir seu **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI**, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível no sistema de gerenciamento eletrônico do concurso através de um link publicado no endereço eletrônico <http://www.consultoriaatos.com/concursos> após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, ou ter dificuldade com acesso e recuperação de senha de acesso o mesmo deverá entrar em contato com a comissão do concurso ou através do e-mail [contato@consultoriaatos.com](mailto:contato@consultoriaatos.com), a qual sanará as dúvidas e possíveis pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

### **3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

3.1 Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:

3.1.1. O(a) candidato(a) doador (a) de sangue, desde que tenha realizado comprovadamente ao menos três doações antes do lançamento deste edital entregará juntamente com o requerimento de isenção, cópia do documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue expedido por Banco de Sangue, público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;

3.1.2. O(a) candidato(a) de baixa renda que se enquadrarem nos art. 1º e 2º da Lei Estadual nº 7.713/2002 e art. 1º da Lei nº 6.156/1992, terá os benefícios conforme as Leis e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;

3.1.3. O(a) candidato(a) desempregado(a) comprovadamente carente deverá solicitar sua isenção como "Desempregado" e se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de outubro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal–CadÚnico, e constar no requerimento sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

3.1.3.1. Comprovar o desemprego mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) com a baixa do último emprego ou cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração se ex - servidor estatutário do serviço público.

3.2 O candidato que desejar requerer a isenção deverá realizar no ato da sua inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> ou <http://www.consultoriaatos.com/concursos> no período entre dia **18 de Maio de 2015** ao dia **20 de Maio de 2015**.





# Prefeitura de **Nova Ubiratã**

3.3. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.4. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.2.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.5 O candidato que solicitar a isenção no período entre os dias de 18 a 20 de Maio deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.1, bem como o requerimento de isenção (disponível após realização inscrição), devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã, **até o dia 21 de Maio de 2015**, no endereço:

**Av. Tancredo Neves - 1551 - Centro, CEP: 78.888-000, Nova Ubiratã - Mato Grosso, Tel: (66) 3579 - 1188 | Fax (66) 3579 - 1191 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.5.1. A comprovação da tempestividade da solicitação poderá ser feita pela data da postagem do documento, a qual deverá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail **contato@consultoriaatos.com**, **até o dia 21 de Maio de 2015**.

3.5.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.6 A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Atos Consultoria Pública e Empresarial, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.6.1. O candidato poderá, a critério da empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.7. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> a partir do dia **22 de Maio de 2015**.

3.8. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no Item 2.

3.9. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.8, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito e homologado, e poderá emitir comprovante de inscrição atualizado.

## **4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

4.1.2. Esta assegurado 10% das vagas previstas para o candidato com deficiência, nos cargos onde o resultado do número é fracionado segue o critério de arredondamento para mais, desde que o número seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos). O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, o mesmo deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.

4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão junto a esse edital **ANEXO VI** o qual esta disponível no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na **Av. Tancredo Neves - 1551 - Centro, CEP: 78.888-000, Nova Ubiratã - Mato Grosso, Tel: (66) 3579 - 1188 | Fax (66) 3579 - 1191 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015** ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **01 de Junho de 2015 prazo que encerra as inscrições.**

4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial e o Município de Nova Ubiratã serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Atos Consultoria Pública e Empresarial.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.



4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

## 5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 – Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do **ANEXO I** do presente edital.

5.2 – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso, salvo os casos específicos criados à atender a educação do campo.

## 6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas e praticas:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **28 de Junho de 2015 das 08h00 às 11h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local de realização das provas será indicado através de publicação de edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>.

6.2 – Das características das provas objetivas:

6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2 – A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

Nível superior			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>100</b>
Nível Médio			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>100</b>
Nível Alfabetizado e Fundamental			
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	
Língua Portuguesa	10	3,0	30
Conhecimentos Gerais	5	4,0	20
Conhecimentos Específicos	5	10,0	50
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>100</b>





### **6.3 – Da realização das provas Objetivas.**

6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, e documento de identidade original;

6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

6.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

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

6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;

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

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

6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13 – O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01 (uma) hora do início da prova.

6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal **o Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**

6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **01 (uma)** hora do efetivo início da prova. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões ficaram sob responsabilidade da empresa Atos Consultoria e Assessoria Empresarial, e serão incineradas no prazo de 48 horas.

6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **29 de Junho de 2015** no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> no mural da Prefeitura e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.



#### 6.4 – Das Provas Práticas

6.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos aos cargos de: **Motorista (069, 070, 071, 072, 073, 074, 075); 076 Operador de Máquinas Pesadas; 077 Operador de Máquinas Leves; 078 Operador de Motoniveladora; 079 Pedreiro.**

**6.4.1.1 PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS É OBRIGATORIO APRESENTAÇÃO DA CNH COMPATIVEL COM O VEICULO A SER CONDUZIDO, NÃO SERÁ AUTORIZADO O CANDIDATO REALIZAR PROVA SEM RESPECTIVA HABILITAÇÃO, ESTANDO O MESMO DESCLASSIFICADO. DEVENDO ELA ESTAR DENTRO DA VALIDADE, ESTANDO O MESMO DESCLASSIFICADO SE DESCUMPRIR COM ESSE QUESITO.**

6.4.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo será realizado segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) e desclassificado o candidato ausente, retardatário ou que se recusar fazer a prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3 Os candidatos aos cargos descritos no item 6.4.1 realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

6.4.3.4 Para os candidatos ao cargo **076 Operador de Máquinas Pesadas; 077 Operador de Máquinas Leves; 078 Operador de Motoniveladora:** a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com PC 200, e/ou Motoniveladora e/ou Trator e/ou Pá Carregadeira os quais são maquinas inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova pratica será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada em PC 200 ou Moto Niveladora ou similar.

6.4.3.5 Para os candidatos ao cargo de **069, 070, 071, 072, 073, 074 Motorista:** a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, sinalização, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada com veículos e/ou caminhão e/ou caçamba.

6.4.3.6 Para os candidatos ao cargo **079 Pedreiro.;** a prova prática constará de exame prático da rotina de trabalho, na presença de examinadores, em tarefas a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: Uso de equipamentos de segurança, habilidade com o uso e manuseio de maquinas, equipamentos e ferramentas essenciais para exercer tarefas. O aproveitamento do candidato na prova de pratica será avaliado em função da pontuação negativa das erros/faltas na execução dos serviços. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova será realizada com equipamentos básico de uso diário de acordo com cada cargo.





6.4.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados nessa prova apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de **10% (dez por cento)** de aproveitamento dos pontos nas referidas provas, o candidato que tirar nota **0 (zero)** na prova pratica estará automaticamente reprovado no certame.

6.4.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Nova Ubiratã, em local que será divulgado através de edital complementar publicado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>.

6.4.6 As provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia **28 de Junho de 2015**, com início previsto no horário matutino em local e horário a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 6.1.1.

6.4.7 Os candidatos que deverão prestar a prova prática deverão comparecer no local indicado após realização da prova objetiva e se apresentar para realização da prova munidos de documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova, a prova será realizada por ordem de chegada com duração prevista durante todo o dia.

6.4.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

#### **6.4.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não comparecer no local da prova ate o horário de encerramento previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

#### **6.5 – Das Provas de Títulos**

6.5.1 – Haverá avaliação de títulos para todos os candidatos aprovados nos cargos de nível superior sendo eles: **001 Assistente Social; 002 Contador; 003 Educador Físico; 004 Gestor Administrativo; 005 Enfermeiro; 006 Enfermeiro; 007 Enfermeiro; 008 Enfermeiro; 009 Engenheiro Florestal; 010 Farmacêutico/Bioquímico; 011 Fisioterapeuta; 012 Médico Veterinário; 013 Médico; 014 Nutricionista; 015 Odontólogo; 016 Psicólogo; 017 Professor de Educação Básica e para os cargos de Professor de Educação Básica 018,019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037.**

6.5.2 A segunda etapa para os cargos descritos no item 6.5.1 será constituída de Prova de Títulos.

6.5.3 A Prova de Títulos consiste na análise e pontuação de documentos apresentados pelos candidatos, aprovados e classificados na **1º etapa (Prova Objetiva)** a saber: Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, Mestrado, Doutorado, e certificado de cursos que tenham relação direta com cargo conforme exigido no **ANEXO I** devidamente registrado no órgão competente.

6.5.4 Os certificados e ou diplomas de cursos de pós-graduação em nível de Especialização deverão ser acompanhados do respectivo histórico escolar emitido na forma da lei.



6.5.5 Não serão pontuados:

- a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
- d) Documentos cujas cópias não permitam a leitura de qualquer dos itens que o componham e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
- e) Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

6.5.6 Os títulos de Mestrado e Doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

6.5.7 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

6.5.8 O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

6.5.9 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá ser aprovado/classificado na prova objetiva o qual será convocado através da publicação de edital complementar a protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2015 na Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã no prazo Máximo de até dois dias úteis após a publicação, a enviar os documentos via postal, com cópia xerográfica dos títulos conforme especificado no quadro item 6.5.10, acompanhados do Requerimento para a Prova de Títulos (**Anexo V**) devidamente preenchido para o endereço da Comissão Organizadora do Concurso 001/2015 no endereço **Av. Tancredo Neves - 1551 - Centro, CEP: 78.888-000, Nova Ubiratã - Mato Grosso, Tel: (66) 3579 - 1188 | Fax (66) 3579 - 1191 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015.**

6.5.9.1 Os títulos deverão estar em envelopes lacrados com a identificação do candidato, sendo de inteira responsabilidade do candidato o conteúdo nele contido.

6.5.9.2 Para comprovar a tempestividade do envio dos títulos pelo correio o candidato pode enviar um e-mail para **contato@consultoriaatos.com** com o comprovante de postagem digitalizado em anexo, para que o mesmo seja protocolado no prazo.

6.5.10 Os títulos apresentados, cumpridas as exigências do Edital, serão avaliados de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
a) Certificado ou diploma de curso de <b>pós-graduação em nível de Especialização</b>	1,0
b) Certificado ou diploma de curso de <b>pós-graduação em nível de Mestrado</b>	2,0
c) Certificado ou diploma de curso de <b>pós-graduação em nível de Doutorado</b>	3,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3,0</b>

6.5.11 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos e de pós-graduação não serão computados cumulativamente, valendo caso o candidato apresente mais de um título, unicamente o de maior valor acadêmico.

6.5.12 A pontuação máxima na prova de títulos será de 3,0 (três pontos).

6.5.13 A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para a classificação do candidato.



## **7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS PRÁTICA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:**

7.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a de nota **50 (cinquenta) pontos** originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer uma das provas objetivas aplicadas.

7.1.3 – Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a soma das provas objetiva e das provas prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar pelo menos 50 (cinquenta) pontos na soma da prova objetiva, e pelo menos 10 (dez) pontos na prova prática.

7.1.4 - As atribuições típicas do cargo e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.

## **8 – DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 – Dos critérios de classificação:

8.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1 é a soma entre a prova objetiva e a prova prática;

8.1.2 – Para os cargos descritos no item 6.4.5 a soma da nota da prova objetiva adicionado dos títulos;

8.1.3 – Para os demais cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

## **9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:**

9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

a) Ausentar-se de quaisquer das provas;

b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2015;

c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;

d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

## **10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

10.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

10.1.1 – Para todos os cargos:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) Candidato mais idoso.

## **11 – DO RESULTADO FINAL**

11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.





## **12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.**

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;

12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

12.3 – Os candidatos nomeados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade;

12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.4.8 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

12.4.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho e exames médicos pericial realizado pela perícia medica nomeada pelo município, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, comprovados por medico do trabalho, e o resultado dos seguintes exames:

- hemoglobina

- glicose

- parasitológico de fezes

-raio x simples de tórax em PA

- eletrocardiograma

(poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia medica a incompatibilidade entre a deficiência e o cargo exercido)

Exames de AUDIOMETRIA e ESPIROMETRIA específicos para o cargo de:

- Motorista; Operador de Máquina pesada; Operador de máquina leves

12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;

12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados(se necessário);

12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial;

12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

12.4.16 – Carteira de Trabalho;

12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge;

12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;

12.4.19- Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.



12.5 - Os critérios para convocação caso exista concurso público vigente com vagas remanescente deverá obedecer os seguintes critérios:

a) Que os aprovados e classificados neste concurso para os cargos com vagas remanescentes de concurso anterior, somente poderão ser nomeados a partir do término da vigência do concurso anterior ou após o encerramento da nomeação dos aprovados do concurso anterior.

### **13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **(RPPS) Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores de Nova Ubiratã**.

### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;

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

14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;

14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

14.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Nova Ubiratã – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

14.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

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

14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>

14.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2015 e empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial.



14.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 4.4.1.

14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2015, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **18 Maio a 20 de Maio de 2015**;

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **22 de Maio de 2015**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **18 de Maio à 01 de Junho de 2015**;

15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir do dia **08 de Junho de 2015**;

15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>.

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas e praticas: **28 de Junho de 2015**;

15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>

15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota: em até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

## **16 – Dos Recursos:**

16.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 001/2015** caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) com relação ao edital no prazo de 02 (dois) dias, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.

b) Indeferimento de inscrição: **48 horas**; (por escrito junto a comissão organizadora do concurso, ou via e-mail).

c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas**; (somente via sistema online) o link esta disponível no site da prefeitura e no site da empresa organizadora.

d) Divulgação do resultado preliminar das provas do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

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

16.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;





# Prefeitura de **Nova-Ubiratã**

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

16.5 – O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.

16.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã – MT e dado conhecimento no site supracitado.

16.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados junto do edital no endereço eletrônico <http://www.novaubirata.mt.gov.br/>.

**Nova Ubiratã – MT, 14 de Maio de 2015**

**Valdenir Jose Dos Santos**  
Prefeito Municipal

**Kamila Castelini Ruiz**  
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2015

**ANEXO - I**

**DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Assistente Social	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	2	2	0	-	30h/s	R\$ 3.093,00	R\$ 120,00	Administração Geral - Sede
002	Contador	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	0	1	-	40h/s	R\$ 6.322,80	R\$ 120,00	Sede do Município
003	Educador Físico	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40h/s	R\$ 2.805,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde - Sede
004	Gestor Administrativo	Ensino Superior (Administração, Economia, ou Ciências Contábeis e registro ATIVO no respectivo conselho de classe)	1	0	1	-	40h/s	R\$ 2.805,00	R\$ 120,00	Sede do Município
005	Enfermeiro	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	2	2	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde - Sede
006	Enfermeiro	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde -Distrito Entre Rios
007	Enfermeiro	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde -Distrito Água Limpa
008	Enfermeiro	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde -Distrito Piratininga
009	Engenheiro Florestal	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	20 h/s	R\$ 2.028,00	R\$ 120,00	Secretaria de Meio Ambiente - Sede
010	Farmacêutico/Bioquímico	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde - Sede
011	Fisioterapeuta	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	30 h/s	R\$ 3.093,00	R\$ 120,00	Administração Geral – Sede
012	Médico Veterinário	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Secretaria de Agricultura – Sede
013	Médico	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	2	2	0	-	40h/s	R\$ 11.795,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde – Sede
014	Nutricionista	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Administração Geral – Sede
015	Odontólogo	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 4.115,00	R\$ 120,00	Secretaria de Saúde – Sede
016	Psicólogo	Ensino Superior e Registro Profissional ATIVO no respectivo Órgão de Classe	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 3.400,00	R\$ 120,00	Administração Geral – Sede
017	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Secretaria de Educação – Sede
018	Professor de Educação Básica (Geografia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Geografia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Secretaria de Educação – Sede
019	Professor de Educação Básica (História)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em História	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Secretaria de Educação – Sede
020	Professor de Educação Básica (Matemática)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Matemática	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Secretaria de Educação – Sede
021	Professor de Educação Física (Educação Física)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Secretaria de Educação – Sede
022	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	2	2	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Água Limpa - Distrito Parque Água Limpa

023	Professor de Educação Básica (Geografia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Geografia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Água Limpa - Distrito Parque Água Limpa
024	Professor de Educação Básica (Educação Física)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Água Limpa - Distrito Parque Água Limpa
025	Professor de Educação Básica (Matemática)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Matemática	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Água Limpa - Distrito Parque Água Limpa
026	Professor de Educação Básica (Letras)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Letras	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Água Limpa - Distrito Parque Água Limpa
027	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	2	1	1	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Entre Rios - Distrito Entre Rios
028	Professor de Educação Básica (Educação Física)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Entre Rios - Distrito Entre Rios
029	Professor de Educação Básica (Matemática)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Matemática	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Entre Rios - Distrito Entre Rios
030	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Prof.ª Vera Lucia Schmidt - Distrito de Piratininga
031	Professor de Educação Básica (Educação Física)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Prof.ª Vera Lucia Schmidt - Distrito de Piratininga
032	Professor de Educação Básica (Matemática)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Matemática	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Prof.ª Vera Lucia Schmidt - Distrito de Piratininga
033	Professor de Educação Básica (Matemática)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Matemática	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Treze de Maio - Distrito de Santo Antônio do Rio Bonito
034	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Treze de Maio - Distrito de Santo Antônio do Rio Bonito
035	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	1	1	0	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Getúlio Vargas - Distrito de Novo Mato Grosso
036	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	10	10	0	1	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Anjo - Sede
037	Professor de Educação Básica (Pedagogia)	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia	2	1	1	-	20h/s	R\$ 1.340,41	R\$ 120,00	Escola Municipal Pedro Alvares Cabral - Distrito de Santa Terezinha do Rio Ferro

**CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO**

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
038	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Sec. de Meio Ambiente - Sede
039	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Obras - Sede
040	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Saúde - Sede
041	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + certificado de formação técnica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 70,00	Secretaria de Agricultura - Sede
042	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + certificado de formação técnica + registro no conselho de classe	4	4	0	-	40h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 70,00	Secretaria de Saúde - Sede
043	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + certificado de formação técnica + registro no conselho de classe	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 70,00	Secretaria de Saúde – Distrito de Novo Mato Grosso
044	Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 70,00	Secretaria de Saúde (Sede)
045	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + certificado de formação técnica	1	1	0	-	40 h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 70,00	Secretaria de Administração - Sede
046	Agente de Controle Administrativo	Ensino Médio Completo	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Educação - Sede



047	Agente de Controle Administrativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Educação - Distrito de Entre Rios
048	Agente de Controle Administrativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Educação - Distrito de Agua Limpa
049	Agente de Controle Administrativo	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 70,00	Secretaria de Educação - Distrito de Novo Mato Grosso
050	Agente de Finanças e Controle	Ensino Médio Completo	2	0	2	-	40h/s	R\$ 1.287,00	R\$ 70,00	Administração Geral - Sede
051	Agente de Fiscalização	Ensino Médio Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.287,00	R\$ 70,00	Administração Geral - Sede

**CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL**

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
052	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 980,00	R\$ 50,00	Secretaria de Saúde - Sede
053	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 980,00	R\$ 50,00	Secretaria de Saúde - Distrito de Entre Rios
054	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	10	10	0	1	40h/s	R\$ 980,00	R\$ 50,00	Administração Geral - Sede
055	Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	4	0	4	-	40h/s	R\$ 980,00	R\$ 50,00	Secretaria de Ação Social - Sede
056	Orientador Social	Ensino Fundamental Completo	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Secretaria de Ação Social - Sede

**CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL ALFABETIZADO**

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	Vagas Portadores Necessidades Especiais	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
057	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	5	5	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Administração Geral - Sede
058	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito Entre Rios
059	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito Agua Limpa
060	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito Piratininga
061	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito de Novo Mato Grosso
062	Encanador	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Distrito de Piratininga
063	Encanador	Alfabetizado	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Distrito de Santo Antônio Rio Bonito
064	Merendeira	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Administração Geral - Sede
065	Merendeira	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Distrito Parque Água Limpa
066	Merendeira	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Distrito de Piratininga
067	Merendeira	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	- Distrito de Novo Mato Grosso
068	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E + Prova Pratica	5	5	0	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Administração Geral - Sede
069	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Distrito Entre Rios
070	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Distrito Água Limpa
071	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Distrito Piratininga
072	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Distrito de Santo Antônio do Rio Bonito
073	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Distrito de Novo Mato Grosso
074	Motorista	Alfabetizado e CNH Categoria D ou E+ Prova Pratica	1	0	1	-	40h/s	R\$ 1.374,00	R\$ 50,00	Secretaria de Educação - Distrito Santa Terezinha do Rio Ferro
075	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado categoria da CNH Mínima "B " + Prova Pratica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.608,00	R\$ 50,00	Secretaria de Obras - Sede

076	Operador de Máquinas Leves	Alfabetizado categoria da CNH Mínima "B " + Prova Pratica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.287,00	R\$ 50,00	Secretaria de Obras - Sede
077	Operador Motoniveladora	Alfabetizado categoria da CNH Mínima "B " + Prova Pratica	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.700,00	R\$ 50,00	Secretaria de Obras - Sede
078	Pedreiro	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.523,00	R\$ 50,00	Secretaria de Obras - Sede
079	Vigia	Alfabetizado	3	3	0	-	40h/s	R\$ 1.077,00	R\$ 50,00	Secretarias Diversas - Sede
080	Zeladora	Alfabetizado	10	10	0	1	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Administração Geral - Sede
081	Zeladora	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito de Entre Rios
082	Zeladora	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito de Água Limpa
083	Zeladora	Alfabetizado	2	2	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito de Piratininga
084	Zeladora	Alfabetizado	1	1	0	-	40h/s	R\$ 1.021,00	R\$ 50,00	Distrito de Novo Mato Grosso
085	Mecânicos de maquinas e veiculos pesados	Alfabetizado	1	0	1	-	40h/s	R\$ 2.108,85	R\$ 50,00	Secretaria de Obras - Sede

Anexo I Retificado conforme Edital Complementar 01 Disponibilizado em 18/05/2015



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Língua Portuguesa

#### Para cargos de nível alfabetizado e fundamental:

Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sufixos e prefixos.

#### Para cargos de nível médio e superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/periodo simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

### Conhecimentos Gerais

#### Para cargos de nível alfabetizado e fundamental:

Conhecimentos atuais, históricos e geográficos do município de Nova Ubiratã, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Organização social, política e econômica do Brasil. Ética no serviço público. Generalidades, ciências e ecologia.

#### Para cargos de nível médio e superior:

Conhecimentos atuais relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Nova Ubiratã, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Ciências e ecologia. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal (Art. 37). Problemas ambientais e urbanos. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Nova Ubiratã, Conhecimento de informática em Geral: conceitos de Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet. Lei Orgânica do Município de Nova Ubiratã, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Ubiratã.

### Matemática

#### Para o cargo de nível superior:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

Conhecimentos Específicos

Nível Superior

## Específicos para o cargo de Assistente Social

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social.

A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## Específicos para o cargo de Contador

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Funcionários Públicos do Poder Executivo do Município de Nova Ubiratã. Administração Financeira E Orçamentária: Conceito, orçamento público: conceito, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários, créditos adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificações, receita orçamentária e extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito e classificações. Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: introdução; receita corrente líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Dívida e Endividamento. Reserva de Contingência. Contingenciamento de Dotações. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade: Noções da contabilidade; limitações do método contábeis; técnica de instrumentos contábeis. Estática patrimonial: ativo; passivo; patrimônio líquido; origens e aplicações de recursos; equação patrimonial; estados patrimoniais e representação gráfica. As variações do Patrimônio Líquido: despesa, receita e resultado; regimes de caixa e de competência; quadro de despesas e receitas; quadro de ajustes. Procedimentos contábeis: contas; débito e crédito; plano de contas; mecanismo de débito e crédito; método das partidas dobradas; livros de escrituração; balancete de verificação. Demonstrações Contábeis: aspectos contábeis, legais e societários. Custos: noções, processo de formação, metodologias de apuração e análise. Introdução à Técnica Orçamentária: funções básicas do Estado; meios para manutenção do Estado; princípios orçamentários. Orçamento Público: planejamento; características do orçamento; técnicas de elaboração orçamentária; recursos para execução dos programas; execução orçamentária. Receitas Públicas: definição; classificação; estágios da receita. Despesas Públicas: definição; classificação; estágios da despesa; despesas não submetidas ao processo normal de realização. Patrimônio na Administração Pública: conceito; aspecto qualitativo e quantitativo patrimônio; inventário. Sistema de Contas: conceito, Resultado Financeiro, Resultado Econômico e aplicação. Plano de Contas: plano de contas dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Escrituração Contábil: lançamentos contábeis de abertura do exercício financeiro; lançamentos contábeis durante o exercício financeiro; lançamentos contábeis de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais. Mensurações de Ativos e Passivos. Reavaliação, Redução ao valor recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão. Responsabilidade Fiscal: Lei de Responsabilidade Fiscal; Anexo das Metas Fiscais; Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Tomada de Contas: Tomada de Contas Anual; Tomada de Contas Especial. Novos Procedimentos Contábeis (MCASP), Portaria n.º 406/2011, Lei complementar n.º 131/2009, Lei Federal n.º 4320/64. Endividamento Público. Lei 8666/93. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Licitações e Contratos: Contratos administrativos: conceito, sujeitos e espécies. Licitação: Conceito; Princípios Básicos; tipos de licitação; modalidades; Lei 10.520/2002; revogação e anulação; dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **Específicos para o cargo de Educador Físico**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. . Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino da Educação Física: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Plano Nacional de Educação. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Função social, objetivos, Características, Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar.

## **Específicos para o cargo de Gestor Administrativo**

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito administrativo, financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Noções de Relações Humanas. Noções de Arquivamento e procedimentos administrativos. Relações Públicas. Noções Básicas de Administração: planejamento, organização, direção e controle, recursos humanos, material, Licitação e contratos administrativos Redação Oficial. Ata. Relatório. Noções sobre ofício, portarias, decretos e atos. Liderança e trabalho em equipe. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais. Organização e gestão de documentos. Tipos de correspondências oficiais e suas especificações. Controle de material de expediente: planejamento e utilização. Noções Básicas dos procedimentos para licitação, contratos, convênios. Lei 8,666/1993, Licitações. Organização do ambiente de trabalho. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows . Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Enfermeiro**

A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. O exercício profissional da enfermagem. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência no pré natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; Parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos. Ações do técnico em enfermagem nos exames complementares. Legislação do exercício profissional de enfermagem. O Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Trabalho em equipe. Relações de trabalho. Humanização intra-equipes e atendimento ao público usuário. Estatuto do Servidor Público de Nova Ubiratã.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **Específicos para o cargo de Engenheiro Florestal**

Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática) Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal). Procedimentos para amostrar populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro. Análise econômica de projetos florestais. Economia florestal. Biometria florestal. Crescimento e produção de florestas equiâneas. Classificação da capacidade produtiva. Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira. Fundamentos básicos em sensoriamento remoto. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG. Estrutura de florestas tropicais. Dinâmica de florestas tropicais. Conservação de ecossistemas. Classificação da vegetação brasileira Fitossociologia Florestas de produção (eucalipto e pinus). Florestas de proteção. Produção e tecnologia de sementes florestais. Produção de mudas florestais. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo – água - planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitossociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.

## **Específicos para o cargo de Farmacêutico/Bioquímico**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintórias das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. *Neisseria*, *Haemophilus*, Hemocultura, Coprocultura, Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinalise Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **Específicos para o cargo de Fisioterapeuta**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de Mato Grosso. Código de Ética do Profissional. Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimaduras. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em Geriatria. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Médico Veterinário**

Conteúdos relativos a atividades fiscalização e inspeção de produtos de origem animal para a promoção da saúde pública. Aspectos Gerais de Biossegurança, Epidemiologia e Análise de Risco. Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de bovinos e bubalinos aplicadas ao Código Zoosanitário. Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de aves aplicadas ao Código Zoosanitário. Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de suínos aplicadas ao Código Zoosanitário. Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de ovinos e caprinos aplicadas ao Código Zoosanitário. Epidemiologia, etiologia, patogenia, patologia, prevenção, controle e diagnóstico das enfermidades de equinos aplicadas ao Código Zoosanitário. Inspeção Sanitária e Industrial de produtos de Origem Animal. Abate Humanitário e Bem Estar Animal. *LEI Nº 6.198, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1974 - Dispõe sobre a Inspeção e a Fiscalização Obrigatórias dos Produtos Destinados à Alimentação Animal. DECRETO Nº 6.296, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007 - Aprova o Regulamento da Lei nº 6.198, de 26 de dezembro de 1974.* Resíduos e Contaminantes: Microbiologia de Alimentos, Métodos Analíticos e Parâmetros de Qualidade Microbiológica (Planos de Amostragem). Toxinfecções e Intoxicações Alimentares. Tecnologia de Produtos de Origem Animal e Padrões de Identidade e Qualidade de Produtos. *Portaria Nº 210, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1998.* Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Médico**

Resolução CFM nº 1931/2009 - Código de Ética Médica. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agente físico e químico; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.





### **Específicos para o cargo de Nutricionista**

Resolução 334/2004 do Conselho Federal de Nutricionistas (Código de Ética). Resolução 465/2010 do Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013 que dispõe sobre a alimentação escolar no âmbito do PNAE. Conhecimentos inerentes à formação profissional e da legislação regulamentadora da profissão. Elaboração de cardápios para a alimentação escolar para as atividades de assistência social, notadamente, com idosos e crianças; valor nutricional dos alimentos, especialmente, daqueles de produção local e de consumo normal da população do Município e da região. Noções básicas de saúde pública e de controle da obesidade e orientação sobre consumo e valor protéico, nutritivo e vitamínico dos alimentos; alimentação e nutrição. Conhecimentos da legislação e normas pertinentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e de outras normas de saúde pública e de vigilância sanitária e relacionadas à produção, conservação, armazenamento, utilização e preparo de alimentos; conhecimentos da legislação que regulamenta a profissão, inclusive o respectivo código de ética; outros conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

### **Específicos para o cargo de Odontólogo**

Conhecimentos Específicos: Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Viral. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Oraís de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulceras bucais. Lesões Visco-bolhosas. Câncer Bucal. Endodontia: Semiologia endodôntica. Inflamação. Infecção; Métodos de diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e peripapais; Anatomia endodôntica. Material e instrumental endodôntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodônticos; Lesão Endopéριο. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodôntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decidua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões da Classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento dos problemas ortodônticos. Diagnóstico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodônticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia par a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientela específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos Tecidos Dentários. Quando restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnóstico Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia Bucomaxilofacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fôssulas e fissuras. Terapia endodôntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **Específicos para o cargo de Psicólogo**

Resolução 010/2005 do Conselho Federal de Psicologia (Código de Ética). Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve; Orientação Familiar. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

**Específicos para os cargos de Professor de Educação Básica em (Pedagogia; Geografia; História; Matemática; Educação Física):** Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Plano Nacional de Educação. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

**Pedagogia:** Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos políticos-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, relações étnico raciais. Ética profissional.

**Geografia:** Períodos do desenvolvimento humano segundo Piaget, suas características e aplicação no processo educativo. Definição e características da cognição e efetividade humana, na abordagem de Freud, Jung e Rogers. A atual LDB, Lei 9394/96 (níveis e modalidades de ensino, níveis de administração da Educação No Brasil, Currículo e Avaliação da Educação escolar no Brasil e Recursos Humanos para a Educação Brasileira), Parâmetro Curricular Nacional – PCN. A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: Os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos; As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia; Ensino e pesquisa em geografia; Alfabetização e linguagem cartográfica; A cartografia nos diversos níveis de ensino; Orientação, localização e representação da terra; A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; As regiões geoeconômicas brasileiras; Principais características econômicas e sociais das mesorregiões e microrregiões de Mato Grosso a diversidade sócio-cultural de MT; Conceitos demográficos fundamentais; Crescimento populacional; Teorias demográficas e desenvolvimento sócio-econômico; Distribuição geográfica da população; Estrutura da população; Migrações populacionais; O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as consequências ambientais; Relação cidade e campo; A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; Agricultura e meio ambiente; Brasil, território e nação: A produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; Organizações e blocos econômicos; Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. Representações e práticas sociais em educação ambiental; Espaço e turismo no ensino da geografia. Geografia de Mato Grosso.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

**História:** Específico História: Escravidão e trabalho no Brasil; O trabalho na lavoura canavieira. O trabalho na lavoura cafeeira. O trabalho em cidades do Brasil Imperial: Rio de Janeiro, Salvador e Belém. Resistência à escravidão e o medo branco. O fim do tráfico e o debate sobre a abolição. O Império e os movimentos sociais no Brasil. As agitações político-sociais da Regência. A Cabanagem. O estabelecimento do II Reinado. A política externa no Prata: a guerra no Paraguai. Revolução Francesa. 8- Revolução Industrial e a nova sociedade do trabalho. A imigração e a questão da ética do trabalho assalariado no Brasil. A modernidade e as idéias em movimento. As idéias liberais. A Primeira Guerra Mundial. A primeira República Brasileira. Messianismo: o caso de Canudos. Oligarquia e Coronelismo. A burguesia brasileira e suas relações com o estado e as oligarquias do café. O mundo do trabalho: a vida e o cotidiano dos operários na fábrica e fora dela. A organização operária e luta na primeira República : o anarco-sindicalismo e o socialismo. Os anos 30 no Brasil. O trabalho, o estado e a legislação social na chamada "Era Vargas". A cultura como instrumento disciplinarizador no Governo Vargas. Aliancismo e oposição ao projeto de Vargas. A II Guerra Mundial. O populismo na América Latina. O trabalho e o sindicalismo nos anos 50 e 60: Brasil. A experiência do estado autoritário no Brasil. O movimento de 1964 e o Estado de Segurança Nacional. Vivências culturais dos anos 50 e 60: bossa nova , tropicalismo, jovem guarda, e cinema novo. A política dos governos militares na Amazônia. Enfrentamentos aos governos militares : o movimento estudantil, a Guerrilha do Araguaia, movimentos sociais e luta sindical. Da distensão "a abertura " política: anistia, terrorismo da direita, a campanha pelas Diretas, o fim do regime militar e o governo Sarney. O neo-liberalismo no Brasil. Eleições. O processo de implantação do neo-liberalismo no Brasil.

**Matemática:** Específico Matemática: Conjuntos, Representação e relação; pertinência, inclusão e igualdade. Operações; União, Interação, diferença e complementos; Conjuntos numéricos; Naturais, Inteiros, Racionais, Reais. Funções; Definição, domínio, imagem, gráficos, crescimento e decréscimo. Funções; Afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica. Função composta e inversa, Trigonometria, Arcos e Ângulos, Relação no círculo trigonométrico, Redução no primeiro quadrante, Operação c/ arcos, Relações métricas e trigonométrica no triângulo, retângulo. Equações Trigonométricas. Matrizes, Determinantes. Conceito, igualdade, tipos, operações e propriedades das matrizes. Definição, propriedades e cálculo dos determinantes. Definição, Classificação, Discussão e resolução de Sistemas lineares. Estatística e Matemática financeira; Conceito, universo estatístico e amostra, Freqüência e amplitude. Representação Gráfica e Medidas de dispersão, Matemática Financeira; Números proporcionais, Porcentagens, Juros simples e Juros compostos. Geometria Plana, Semelhança de Triângulos, Relações métricas no triângulo e retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência, Área de superfícies planas. Posições relativas entre retas. Perpendicularismo. Posição eletivas de duas retas e determinação de um plano.

**Educação Física :** DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares; Judô: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola; Caratê: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola; Dança: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos; Capoeira: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credíes, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. Metodologia dos grandes jogos. História da Educação Física. PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio). RCN Educação Infantil. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Ética profissional.

## Nível Médio

### Específicos para o cargo de Fiscal de Meio Ambiente

Bases filosóficas da questão ambiental. Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas socioambientais. Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública.





Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

#### **Específicos para o cargo de Fiscal de Obras e Posturas**

Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, terminologia das rochas- T.B. – 3 da ABNT, critérios para classificação dos materiais, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras provisórias, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Execução dos cortes, controle e locação topográfica dos cortes; Terraplenagem não convencional; estudos dos solos; escavações escoramentos; aterros e reaterros. Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões. A função do desenho técnico e sua importância na execução dos projetos de engenharia e tarefas industriais. Materiais e instrumentos e seu uso no desenho técnico. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

#### **Específicos para o cargo de Fiscal Sanitário**

Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Decreto nº 30.691 de 29/03/1952. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Constituição Federal. Noções básicas de direito administrativo, legislações pertinentes ao exercício da profissão. Resolução CONAMA 237/97. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

#### **Específicos para o cargo de Técnico Agrícola**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Estrutura e funcionamento do ensino ambiental; Didática; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Políticas Públicas sócio - ambientais; Noções sobre a Lei nº 9.605, Lei de Crimes Ambientais, de 12 de fevereiro de 1998; Resolução nº 20 do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) de 18 de junho de 1986. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Hidráulica. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 9002:2000. PRESERVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **Específicos para o cargo de Técnico em Enfermagem**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Resolução COFEN nº 311/2007 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Conceito, objetivos e atribuições de enfermagem. O exercício profissional da enfermagem. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em Enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência no pré-natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; Parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos.

## **Específicos para o cargo de Técnico em Vigilância Sanitária**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Lei 6360/76 – Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977-Configura infrações à legislação sanitária. Código de Postura do Município de Nova Ubiratã, Código Sanitário do Município de Nova Ubiratã. Higiene e conservação dos alimentos. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Constituição Federal. Noções básicas de direito administrativo, legislações pertinentes ao exercício da profissão. Noções básicas de informática. Código de posturas do município de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Técnico em Informática**

Conhecimento em Softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, softwares de apresentação); Sistemas operacionais: Windows e Periféricos de entrada, de saída e de armazenamento; Noções básicas de construção de páginas em pelo menos uma das linguagens: HTML, ASP, PHP ou JAVA; Utilização de serviços FTP, e-mails e web; Banco de dados, projeto lógico modelo entidade-relacionamento e SQL; Sistemas de arquivos; Segurança em informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Conceitos básicos sobre redes de computadores (protocolos, cabeamento, tecnologias). Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Agente de Controle Administrativo**

Noções de atendimento ao público. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, memorandos, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Controle de material. Ética e sigilo profissional. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Controle de entrada e saída de estoque e almoxarifado. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; 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, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Conhecimento no uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos (Word, Excel, Power Point). Utilização de gráficos. Impressão. Noções de Contabilidade. Noções de Administração Geral e Pública. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Agente de Finanças e Controle**

Noções de atendimento ao público. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, memorandos, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Controle de material. Ética e sigilo profissional. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Controle de entrada e saída de estoque e almoxarifado. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; 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, compartilhamento de arquivos.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

Conceitos de Windows, Conhecimento no uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos (Word, Excel, Power Point). Utilização de gráficos. Impressão. Noções de Contabilidade. Noções de Administração Geral e Pública. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Agente de Fiscalização**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã e Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Conhecimento de legislação tributária especificamente aos tributos de competência municipal contemplada na Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Lei de tratamento diferenciado para empresas ME, EPP e Ei. Sujeito Ativo, Passivo, tipos de lançamento, dívida ativa, Prescrição, Moratória, Remissão, Decadência, Impostos, Taxas e Contribuição de Melhorias. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. Código de posturas do município de Nova Ubiratã.

## **Nível Fundamental**

### **Específicos para o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico**

Noções gerais sobre: Funções do cargo; Anatomia Bucal. Instrumentação. Radiologia. Biossegurança. Esterilização do instrumental. Materiais dentários: Amálgama Dentário. Materiais para resta urações estéticas diretas. Material odontológico para prevenção. Cimentos Odontológicos. Materiais odontológicos para acabamento, polimento e limpeza. Promoção de saúde bucal: Responsabilidades dos profissionais de saúde bucal na promoção de saúde. Diagnóstico de Cárie. Avaliação do risco de cárie. Fluoretos. Dieta, saúde bucal e geral. Saúde bucal coletiva. Epidemiologia da saúde bucal. Levantamento em saúde bucal. Atribuições do ASB/TSB. Normatização da profissão. Doenças infectocontagiosas. Instrumentais odontológicos. Equipamentos e aparelhos odontológicos.

Processamento do filme radiográfico, efeitos biológicos e radioproteção, histórico, física das radiações, tubos, ampolas e aparelhos de RX, radiografia digital. Bioética, conceitos, contexto cultural, fundamentos e princípios. Consentimento livre e esclarecido em pesquisa. Relação da equipe de saúde. Humanizações das relações assistenciais. Assistência domiciliar odontológica e o enfoque dado pela bioética personalista. A questão do sigilo profissional em odontologia. Prontuário odontológico implicações éticas, civis e criminais. Funções e legalidade do pessoal auxiliar no atendimento odontológico. Biossegurança e vigilância em odontologia. Bioética na prática odontológica. O papel dos conselhos e entidades odontológicas. Documentos odonto-legais. Perícias em odontologia legal. Legislação trabalhista aplicada ao ASB/TSB. Código de defesa do consumidor e relações com o ASB/TSB. Uso de imagens em odontologia: aspectos éticos e legais. Atendimento pacientes especiais. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

### **Específicos para o cargo de Auxiliar Administrativo**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Noções de atendimento ao público. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, memorandos, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Controle de material. Ética e sigilo profissional. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Controle de entrada e saída de estoque e almoxarifado. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; 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, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Conhecimento no uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos (Word, Excel, Power Point). Utilização de gráficos. Impressão.

### **Específicos para o cargo de Cuidador Social**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Conhecimento básico de higiene pessoal. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente. O papel do cuidador. Postura profissional. Direitos da criança e do adolescente. A boa prestação dos serviços do cuidador. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático.



# Prefeitura de Nova Ubiratã



Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe durante a mamada. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto do Idoso. Definições do exercício do cuidado. O profissional, legislações pertinentes. Ética e Moral. Maus tratos. Direitos e deveres do profissional. Alimentação saudável e técnicas de auxílio à alimentação.

## **Específicos para o cargo de Orientador Social**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008.

## **Nível Alfabetizado**

### **Específicos para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais**

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis.

Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

### **Específicos para o cargo de Encanador**

Reparos em redes de distribuição de água e coletoras de esgotos; Instalação de redes de água e de esgotos; Instalação de padrões de medição de água; Conhecimento de tubos e conexões e dos diversos tipos de materiais de que são fabricados; Conhecimento dos diversos tipos de hidrômetros; Noções de Segurança do Trabalho. Sugestão Bibliográfica: Revistas ou livros técnicos / específicos da área. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

### **Específicos para o cargo de Merendeira**

Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã. Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

### **Específicos para o cargo de Motorista**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças.





# Prefeitura de **Nova Ubiratã**

Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Operador de Máquinas Leves**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Operador Motoniveladora**

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Pedreiro**

Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Vigia**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimento elementar pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; Estatuto do Servidor Público de Nova Ubiratã. Prevenção de acidentes e roubos. Manejo de sinalização e alarme, uso de equipamentos contra incêndio. Noções de segurança em eventos. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.

## **Específicos para o cargo de Zeladora**

Normas essenciais de limpeza. Limpeza de pisos. Manutenção e conservação predial. Limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares, comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem e; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público. Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores do município de Nova Ubiratã. Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ubiratã.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## Mecânico

Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de máquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos. Conhecimento na condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas.

## ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

### Nível Superior

#### CARGO: Assistente Social

##### Atribuições:

**a) Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**b) Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

#### CARGO: Contador

**Atribuições:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas



de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **a) Na Auditoria-Geral**

Desempenhar as seguintes funções: 01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - *bimestral* - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - *quadrimestral* - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

#### **b) Na Unidade de Auditoria Interna**

Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar *in loco* os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas;



# Prefeitura de Nova Ubiratã

17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções *in loco* nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

**c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias:** Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

## **CARGO: Educador Físico**

**Atribuições:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões e Atividades civis; integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional; participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social;





emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

**CARGO: Gestor Administrativo**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Agente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

**b) Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

**CARGO: Enfermeiro**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Engenheiro Florestal**

**Atribuições:** Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; realizar análises de silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; promover o ordenamento e manejo florestal sustentável; - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação; - participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região; - participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo; - participar do embargo de atividades agrossilvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos; - inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; - emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - realizar auditorias ambientais; - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; - fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; - fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; - fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; - fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; - orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; - articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município; - participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA); - participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA); - estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município; - planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua; - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; - examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; - efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; - realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

- atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Farmacêutico/Bioquímico**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) **Descrição Analítica:** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

## **CARGO: Fisioterapeuta**

### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

## **CARGO: Médico Veterinário**

### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) **Descrição Analítica:** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Médico**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) **Descrição Analítica:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

## **CARGO: Nutricionista**

### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesterolemia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

## **CARGO: Odontólogo**

### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) **Descrição Analítica:** Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

## **CARGO: Psicólogo**

### **Atribuições:**

a) **Descrição Sintética:** Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

b) **Descrição Analítica:** Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Professor de Educação Básica**

### **Atribuições:**

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;
- Qualificar-se, permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade.
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;

## **Nível Médio**

### **CARGO: Fiscal de Meio Ambiente**

**Atribuições:** Fiscalizar o uso e a ocupação do solo, do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente. Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas. Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas. Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas. Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas. Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais. Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração. Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração. Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas. Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas. Interpretar solicitações contidas em processos. Emitir parecer em processos. Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. Realizar levantamento de áreas através de medições. Identificar áreas através de plantas cadastrais. Investigar denúncias diversas. Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental, vigente no Município. Executar atividades operacionais de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano. Lavrar autos de infração, contra os achados em violação da legislação urbanística e ambiental. Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo. Proceder a intimação, embargo e interdição administrativos para obras ou equipamentos não licenciados ou que desrespeitem a legislação urbanística. Elaborar *croquis* de situação e localização de acordo com as vistorias *in loco*.





Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Fiscal de Obras e Posturas**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

b) **Descrição Analítica:** Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares;

Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Fiscal Sanitário**

**Atribuições:** **Descrição Sintética:** Auxiliar no serviço do Engenheiro Sanitário.

b) **Descrição Analítica:** Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Técnico Agrícola**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Técnico em enfermagem**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

**b) Descrição Analítica:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

**b) Descrição Analítica:** Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **CARGO: Técnico em Informática**

**Atribuições:** Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



**CARGO: Agente de Controle Administrativo**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**CARGO: Agente de Finanças e Controle**

**Atribuições:** a) **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Agente de Fiscalização**

**Atribuições:** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins com sua área de competência.

## Nível Fundamental

### **CARGO: Auxiliar de Consultório Odontológico**

**Atribuições:** Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; - atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; - revelar e montar radiografias intra-orais; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; - instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; - promover o isolamento do campo operatório; - manipular materiais de uso odontológico; - aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; - preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

### **CARGO: Auxiliar Administrativo**

**Atribuições:** Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

**Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Cuidador Social**

**Atribuições:** **Atribuições típicas:** Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**Atividades Típicas:** **CUIDAR DA PESSOA:** informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. **PROMOVER O BEM-ESTAR:** Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. **CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO:** Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. **CUIDAR DA SAÚDE:** Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. **INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO:** Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

## **CARGO: Orientador Social**

### **Atribuições:**

- Facilitador no processo de socialização e a integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- Desenvolver conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no Traçado.
- Metodológico do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do CRAS de todas as ações a serem desenvolvidas;
- Participar de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento;
- Participar de atividades de capacitação continuada do CRAS.

## **Nível Alfabetizado**

### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas.

Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



**CARGO: Encanador**

**Atribuições: na) Descrição Sintética:** Executar Trabalhos de encanador.

**b) Descrição Analítica:** Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Merendeira**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**CARGO: Motorista**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b) Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**b) Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões em cascalheiras, draga de areia, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: Operador de Máquinas Leves**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**b) Descrição analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## **CARGO: Operador Motoniveladora**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**b) Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **CARGO: Pedreiro**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

**b) Descrição Analítica:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **CARGO: Vigia**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## **CARGO: Zeladora**

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

**b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.





# Prefeitura de Nova Ubiratã

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## **CARGO: Mecânico**

**Atribuições:** Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. **Quanto aos serviços de mecânica de veículos:** Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas. **Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:** Inspeccionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas. **Quanto aos serviços de chapeação e pintura:** Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampas e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; **atribuições comuns a todos os serviços:** Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.



**ANEXO IV  
CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS*</b>
Publicação do edital	14/05/2015
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	18/05/2015 a 20/05/2015
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 22/05/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição - Geral	18/05/2015 a 01/06/2015
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 03/06/2015
Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 08/06/2015
<b>Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00</b>	<b>28/06/2015</b>
<b>Aplicação da Provas Praticas após aplicação das Objetivas Durante todo o Dia.</b>	<b>28/06/2015</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 29/06/2015
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
<b>Convocação Para Apresentação da Provas de títulos dos Candidatos de Nível Superior</b>	<b>Dia 29/06/2015 a 01/07/2015</b>
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso + Soma do Resultado da Nota de Títulos.	Em Até 15 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Publicação do Resultado Final	Em até 10 dias Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
<b>Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.</b>	<b>A partir do 1º dia útil após publicação do resultado final + soma da nota de títulos.</b>

\* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.



# Prefeitura de Nova Ubiratã

## ANEXO V TÍTULOS

### DADOS DO REQUERENTE.

Nome: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ °CPF: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2015, LETRA \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para fins de classificação no Concurso Público 001/2015 da Prefeitura de Nova Ubiratã/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 6.5.10 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

### QUADRO DOS TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO
<b>a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização</b>	1,0
<b>b) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado</b>	2,0
<b>c) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado</b>	3,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3,0</b>

### ATENÇÃO

Não serão pontuados:

1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos;
2. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
3. Títulos obtidos em cursos em área diversa da determinada no Edital;
4. Documentos cujas cópias não permitam a leitura e ou apresentem rasuras, rasgos, emendas, etc.;
5. Os títulos de especialistas não acompanhados do respectivo histórico escolar.

O candidato cujo título for grafado com nome diferente da inscrição declara que é o legítimo portador de tal título e ou diploma e que a alteração havida na grafia do seu nome se deu por ato legal e ou decisão judicial.

### PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Prefeitura de Nova Ubiratã/MT.

- ( ) Deferimos o requerimento;
- ( ) Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;
- ( ) Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão





**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

**À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.**

Nome: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ °CPF: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue:

- ( ) - Prova em Braile
- ( ) - Prova Ampliada
- ( ) - Prova com Ledor
- ( ) - Prova com Interpretete de Libras
- ( ) - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Ex. Cadeirante)
- ( ) - Outros: \_\_\_\_\_

**Obs: Conforme ITEM 4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme Item 4.4.1 do Edital do Concurso Público 001/2015.**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2015 Do Concurso da Prefeitura de Nova Ubiratã/MT.

- ( ) Deferimos o requerimento;
- ( ) Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa