



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL - MT**

**EDITAL Nº 001/2014**

O Prefeito do Município de União do Sul - MT, Sr. **Ildo Ribeiro de Medeiros**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 931 de Novembro de 2014**, 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 015 de novembro de 2011, e suas respectivas alterações que trata sobre o Estatuto do Servidor Público; nas Lei Municipal nº 550 de novembro de 2014, que trata do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Administração; Lei Municipal 551 de novembro de 2014, que trata do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação; Lei Municipal nº 552 de novembro de 2014, que trata do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Poder Executivo Municipal; e através do Decreto 932 de Novembro de 2014** 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 931 de Novembro de 2014**, 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 União do Sul, 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\$ 100,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 50,00
Cargo de Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 30,00



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **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.uniaodosul.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 04 de Dezembro de 2014 até as 23:59 horas do dia 18 de Dezembro de 2014 (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 sede da prefeitura municipal de União do Sul junto a comissão organizado 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.uniaodosul.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.uniaodosul.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 União do Sul 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e/ou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.uniaodosul.mt.gov.br/> no período entre dia **04 de Dezembro de 2014 ao dia 08 de Dezembro de 2014**.

3.2. A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a indicação do número do NIS - Número de Identificação Social.

3.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo duas doações no período de 13 (treze) meses.

3.4. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento eletrônico de isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

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

3.6. 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 3.1.
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.7 O candidato que solicitar a isenção no período entre os dias de 04 a 08 de Dezembro deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, bem como o requerimento de isenção em anexo disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de União do Sul, devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de União do Sul, impreterivelmente no período entre dia **04 até o dia 09 de Dezembro de 2014**, no endereço:



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

**Av Curitiba, nº 94, CENTRO, CEP: 78.543-000, União do Sul – MT, TELE/FAX: (66) 3540-1283**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2014**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento, a qual poderá ser digitalizada e encaminhada para o e-mail **contato@consultoriaatos.com**.

3.7.2. 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.

3.8. 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.

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

3.9. 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.uniaodosul.mt.gov.br/> até o dia **10 de Dezembro de 2014**.

3.10. 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.uniaodosul.mt.gov.br/> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 2.1.

3.11. 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 3.10, serão automaticamente excluídos do concurso.

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

#### **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.

4.1.2. Esta assegurado 5% 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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.uniaodosul.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 Curitiba, nº 94, CENTRO, CEP: 78.543-000, União do Sul – MT, TELE/FAX: (66) 3540-1283 PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2014** ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **18 de Dezembro de 2014 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 União do Sul 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 União do Sul, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### 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 **18 de Janeiro, 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.uniaodosul.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	4,0	40
Matemática	5	2,0	10
Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
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	6,0	60
Matemática	5	3,0	15
Conhecimentos Específicos	5	5,0	25
<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;





ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

- 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 **19 de Janeiro de 2015** no endereço eletrônico <http://www.uniaodosul.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.
- 6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.uniaodosul.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **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: **033 Condutor de Veículo Emergencial; 034 Condutor de Veículo Escolar; 040 Motorista; 041 Operador de Maquinas.**

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.

6.4.3.3 Para os candidatos ao cargo de **033 Condutor de Veículo Emergencial:** 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 10 (dez) 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 poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou caminhonete e/ou ambulância.

6.4.3.4 Para os candidatos ao cargo de **034 Condutor de Veículo Escolar:** 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 ônibus e/ou micro-ônibus.

6.4.3.5 Para os candidatos ao cargo de **040 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.





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

6.4.3.6 Para os candidatos ao cargo de **041 Operador de Maquinas**: 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 que 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.

6.4.4 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 União do Sul, em local que será divulgado através de edital complementar publicado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.uniaodosul.mt.gov.br/>.

6.4.6 As provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia 18 de Janeiro 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 enceramento 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 os candidatos dos cargos de nível superior: **001 Auditor em Saúde Pública, 002 Enfermeiro, 003 Farmacêutico, 004 Fisioterapeuta, 005 Fonoaudiólogo, 006 Médico Clínico Geral, 007 Nutricionista, 008 Psicólogo, 009 Nutricionista, 010 Professor Graduado - Educação Física, 011 Professor Graduado – Pedagogia, 012 Assistente Social, 013 Contador, 014 Gestor Administrativo Financeiro e 015 Psicólogo.**



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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 **1ª etapa (Prova Objetiva)** a saber: Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, 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 na prova objetiva o qual será convocado através da publicação de edital complementar a protocolar junto a Comissão Organizadora do Concurso Público 001/2014 na Prefeitura Municipal de União do Sul ou 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 001/2014 no endereço **Av Curitiba, nº 94, CENTRO, CEP: 78.543-000, União do Sul – MT, TELE/FAX: (66) 3540-1283 PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2014**

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.

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

TÍTULO	PONTUAÇÃO
<b>a)</b> Certificado ou diploma de curso de <b>pós-graduação em nível de Especialização</b>	1,0
<b>b)</b> Certificado ou diploma de curso de <b>pós-graduação em nível de Mestrado</b>	2,0
<b>c)</b> 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 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 001/2014;

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 os cargos descritos no item 6.4.1:

b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) Candidato mais idoso;

10.1.2 – Para os cargos descritos no item 6.5.1:

a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) Candidato mais idoso;



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

10.1.3 – Para os demais 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;

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;



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;

12.4.19- Declaração de não infrigência 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 **Regime Geral da Previdência Social (RGPS)**.

### **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 União do Sul – 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.uniaodosul.mt.gov.br/>



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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 001/2014 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 001/2014, (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 **04 Dezembro a 08 de Dezembro de 2014;**

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **10 de Dezembro de 2014**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **04 à 18 de Dezembro de 2014;**

15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: a partir do dia **26 de Dezembro de 2014;**

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.uniaodosul.mt.gov.br/>.

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas: **18 de Janeiro 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.uniaodosul.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 001/2014** 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 organizadora.

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





ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

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;

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 União do Sul – 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.uniaodosul.mt.gov.br/>.

**União do Sul – MT, 28 de Novembro de 2014**

**ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**Erineu Diesel**  
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2014



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### ANEXO - I

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

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR										
LEI 552/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA SAÚDE										
COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Auditor em Saúde Pública	Curso Superior em áreas específicas da saúde, ou Administração, Economia ou Contabilidade, com especialização em Gestão Pública de Saúde ou Auditoria em Saúde Pública.	01	01	0	0	40h/s	R\$ 1.200,00	R\$ 100,00	Sede do Município
002	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem+ Registro COREN	02	02	0	0	20h/s	R\$ 1.390,00	R\$ 100,00	Sede do Município
003	Farmacêutico	Graduação em Farmácia +registro CRF	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.780,00	R\$ 100,00	Sede do Município
004	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia + Registro no CREFITO	01	00	01	0	30h/s	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00	Sede do Município
005	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no Respectivo Conselho Regional	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00	Sede do Município
006	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina Humana + Registro CRM	01	01	0	0	40h/s	R\$ 7.800,00	R\$ 100,00	Sede do Município
007	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Regional	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00	Sede do Município
008	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no Respectivo Conselho Regional-CRP	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00	Sede do Município
LEI 551/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO										
009	Nutricionista	Curso Superior em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Regional	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00	Sede do Município
010	Professor Graduado - Educação Física	Curso Superior de Educação Física + Registro no Respectivo Conselho Regional	02	02	0	0	20h/s	R\$ 1.272,75	R\$ 100,00	Sede do Município
011	Professor Graduado – Pedagogia	Curso Superior de Pedagogia	08	08	0	0	20h/s	R\$ 1.272,75	R\$ 100,00	Sede do Município
LEI 550/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL										
012	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social Nutrição + Registro no Respectivo Conselho Regional	01	01	0	0	30h/s	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00	Sede do Município
013	Contador	Curso Superior em Ciências contábeis + Registro no Respectivo Conselho Regional	01	01	0	0	40h/s	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	Sede do Município
014	Gestor Administrativo e Financeiro	Curso Superior em administração ou Ciências contábeis	01	0	01	0	40h/s	R\$ 2.200,00	R\$ 100,00	Sede do Município
015	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no Respectivo Conselho Regional-CRP	01	01	0	0	40h/s	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00	Sede do Município



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO										
LEI 552/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA SAÚDE										
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
016	Assistente de Controle Administrativo	Ensino Médio	01	01	0	0	40h/s	R\$ 858,00	R\$ 50,00	Sede do Município
017	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio	01	00	01	0	40h/s	R\$ 858,00	R\$ 50,00	Sede do Município
018	Ouvidor do SUS	Ensino Médio	01	01	00	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 50,00	Sede do Município
019	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico de Qualificação	06	05	01	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 50,00	Sede do Município
020	Técnico de Vigilância Sanitária	Ensino Médio + Curso Técnico de Qualificação	01	01	00	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 50,00	Sede do Município
021	Técnico em Radiologia	Ensino Médio + Curso Técnico de Qualificação	01	01	00	0	40h/s	R\$ 1.200,00	R\$ 50,00	Sede do Município
LEI 551/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO										
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
022	Agente Administrativo Educacional	Ensino Médio	02	01	01	0	40h/s	R\$ 858,00	R\$ 50,00	Sede do Município
023	Agente de Multimídias	Ensino Médio	01	00	01	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 50,00	Sede do Município
024	Secretario Escolar	Ensino Médio	01	01	0	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 50,00	Sede do Município
025	Técnico em Laboratório De Informática	Ensino Médio	02	01	01	0	40h/s	R\$ 973,50	R\$ 50,00	Sede do Município
026	Técnico Operacional de Sistema	Ensino Médio	02	01	01	01	40h/s	R\$ 968,00	R\$ 50,00	Sede do Município
LEI 550/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL										
027	Ouvidor Municipal	Ensino Médio	01	01	00	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 50,00	Sede do Município
028	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	02	01	01	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 50,00	Sede do Município



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO										
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
029	Agente Comunitário de Saúde- (Micro Áreas 06 e 08)	Ensino Fundamental	02	02	0	0	40h/s	R\$ 1.014,00	R\$ 30,00	Sede do Município
030	Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental	01	01	0	0	40h/s	R\$ 1.014,00	R\$ 30,00	Sede do Município
031	Auxiliar Administrativo da Saúde	Ensino Fundamental	02	01	01	01	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
032	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Fundamental	01	01	0	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
033	Condutor de Veiculo Emergencial	Ensino Fundamental + CNH Categoria "C"	01	00	01	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 30,00	Sede do Município
LEI 551/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO										
034	Condutor de Veiculo Escolar	Ensino Fundamental + CNH Categoria "D"	04	04	0	0	40h/s	R\$ 1.078,00	R\$ 30,00	Sede do Município
035	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental	01	00	01	01	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
036	Merendeira	Ensino Fundamental	02	01	01	0	40h/s	R\$ 825,00	R\$ 30,00	Sede do Município
037	Zeladora	Ensino Fundamental	09	08	01	01	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
LEI 550/2014 PCCS - PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL										
038	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	04	03	01	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
039	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	05	05	00	01	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município
040	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto - CNH - Categorias: B, C, D ou E	03	02	01	0	40h/s	R\$ 1.225,00	R\$ 30,00	Sede do Município
041	Operador de Maquinas	Ensino Fundamental Incompleto - CNH - Categorias: B, C, D ou E	02	01	01	0	40h/s	R\$ 1350,00	R\$ 30,00	Sede do Município
042	Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	00	0	40h/s	R\$ 858,00	R\$ 30,00	Sede do Município
043	Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto	01	01	00	0	40h/s	R\$ 803,00	R\$ 30,00	Sede do Município



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### Nível Fundamental

##### **Língua Portuguesa:**

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.

##### **Matemática:**

Conhecimento básico com as quatro operações: soma, subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações básicas com números decimais. Conjuntos. Resolução de Problemas Matemáticos Simples. Raciocínio lógico.

##### **Específicos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. O Sistema Único de Saúde – SUS . História do PACS/ESF. O Agente de Saúde um agente de mudanças. Trabalho em equipe. Competências e habilidades do Agente de Saúde: (Cadastramento as famílias). Territorialização (área e microárea) e epidemias. O diagnóstico comunitário. Planejamento. Meio Ambiente: Água, solo e poluição. Doenças mais comuns na comunidade. Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis. Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental. Dengue. Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. A saúde nas diversas fases da vida: Transformações do Corpo Humano, planejamento familiar, gestação, pré-natal e o ACS, riscos na gravidez, direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido. Imunização. Puerpério. Direitos da criança. Amamentação. Critérios de Risco Infantil. Crescimento e Desenvolvimento. Doenças mais comuns na Infância. Acidentes e violência à criança. Puberdade e Adolescência. Direito e saúde do Idoso, prevenção de acidentes. Educação em saúde. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.

##### **Específicos para o cargo de Agente de Combates às Endemias:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Conhecimentos básicos do SUS (Sistema Único de Saúde). O papel e a função do Agente de Combate a Endemia. Planejamento e Meio Ambiente, água, solo e poluição, endemias e epidemias, Aspectos Epidemiológicos: Agente Etiológico, Vetores e Reservatórios, Modo de Transmissão, Período de Transmissibilidade, Período de Incubação, Suscetibilidade e Imunidade, Vacina. Conhecimento dos principais Programas de erradicação e controle de doenças em execução no País: Dengue, Hanseníase, Leptospirose, Tuberculose, Chagas, Hepatite B, Hepatite C, Raiva, Meningite e Leishmaniose, Peste Bubônica. Medidas de controle das principais endemias: vias de transmissão, controle vetorial químico e físico. Educação em Saúde e participação comunitária. Tratamento adequado do lixo, classificação do lixo. Armazenamento de lixo aterro e sanitário. Controle Biológico e manejo Ambiental.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **Específico para o cargo de Auxiliar Administrativo:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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.

### **Específico para o cargo de Auxiliar Administrativo da Saúde:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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 Auxiliar de Consultório Odontológico:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de uso da instrumentalização e dos equipamentos odontológicos. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental.

### **Específicos para o cargo de Condutor de Veículo Emergencial:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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.





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho.

### **Específicos para o cargo de Condutor de Veículo Escolar:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho.

### **Específicos para o cargo de Gari:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Rotina de trabalho para executar o trabalho de Varredor de Rua. 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. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho, conhecimentos elementar pertinente 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.

### **Específicos para o cargo de Inspetor de alunos:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto às normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; Observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Apoio aos professores; Colaboração nas atividades extraclasse; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Estadual nº 9.760 de 24/09/1997 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Noções básicas de computação: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows e Word. – Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo.

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

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

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:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. 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.

### **Específicos para o cargo de Operador de Maquinas:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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.

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

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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 hidrosanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho

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

Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### Nível Médio

#### **Língua Portuguesa:**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos. O Alfabeto português. Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Os acentos. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração e Vocativos. Orações Subordinadas e Coordenadas. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação dos Termos da Oração. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Uso da próclise, uso da ênclise. Funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

#### **Matemática:**

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 MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de União do Sul, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de União do Sul, Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional 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 União do Sul, ECA e Estatuto do Idoso.

#### **Específicos para o cargo de Agente Administrativo Educacional:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo,



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). 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. 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. 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.

### **Específicos para o cargo de Agente de Multimídia:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Conhecimentos em operar mimeógrafo, aparelhos eletroeletrônicos, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor, bem como outros equipamentos recursos didáticos de uso especial em laboratórios de informática e salas de ciências, tipos de cabos, controles e conexões de aparelhos eletrônicos.

### **Específica do cargo de Assistente de Controle Administrativo:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Conhecimento na elaboração de Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Comunicado, Requerimento, Portaria. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo. 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.

### **Específicos para o cargo de Fiscal de Tributos:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Conhecimento de legislação tributária especificamente aos tributos de competência municipal contemplada na Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional e Lei Complementar 116/2003.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

Lei Complementar 003/2002 - Código Tributário Municipal de União do Sul, Lei Complementar 011/2009 – 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.

### **Específicos para o cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária.**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Lei Complementar 006/2006 – Institui o Código de Postura do Município de União do Sul, Lei nº 157, de 16 de maio de 2002 - Institui o Código Sanitário do Município de União do Sul, 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.

### **Específicos para o cargo de Ouvidor do SUS.**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Portaria GM/MS nº. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria GM/MS nº. 1820/2009 - Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde. Portaria GM/MS nº. 1.863/2003 - Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão. Conhecimento na elaboração e interpretação de Leis, Decretos, Portarias, Ofício, Memorando. Conhecimento de Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo. 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).

### **Específicos para o cargo de Ouvidor Municipal.**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Noções Básicas sobre a Lei 157/202 – Código Sanitário, Lei Complementar 003/2002 – Código de Postura, Lei Complementar 006/06 – Código de Postura, Lei 500/2013 e Lei 502/2013 Conhecimento de Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Atendimento ao público. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, memorandos, cartas, requerimento. Relacionamento



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

interpessoal. Controle de material. Ética e sigilo profissional. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo. 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).

### **Específicos para o cargo de Secretário Escolar:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). 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. 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. 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.

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

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Métodos e técnicas de limpeza e preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais, controle de esterilização, antissepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de emergência e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos.

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

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Saneamento Básico. 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. 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.

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

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Conhecimento em Softwares aplicativos, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point); Sistemas operacionais: Windows e Linux. Periféricos de entrada, de saída e de armazenamento; Noções e tags básicos de construção de páginas em linguagens HTML e JAVA; Utilização de serviços FTP, e-mails e web; Banco de dados, projeto lógico modelo identidade 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).

### **Específicos para o cargo de Técnico em Radiologia:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Resolução CONTER nº 15/2011 - Código de Ética dos Profissionais de Técnicas em Radiologia. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998, 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. História dos raios-X, Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de raios-X.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **Específicos para o cargo de Técnico Operacional de Sistema:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Ordinária nº 12.695/2012 - Dispõe sobre o apoio técnico ou financeiro da União no âmbito do Plano de Ações Articuladas (PAR), Diretrizes para a Educação Básica, Interpretação da LDB, Arranjo do desenvolvimento da Educação, Educação Básica, Educação do Campo, Educação Infantil, Parecer CNE/CEB nº 1/1997, Parecer CNE/CEB nº 5/1997, Parecer CNE/CEB nº 12/1997, Parecer CNE/CEB, Parecer nº 4/1998, Parecer CEB nº 22/1998, Parecer CNE/CEB nº 36/2001, Parecer CNE/CEB nº 8/2010, Parecer CNE/CEB nº 7/2010, Conhecimento em Softwares aplicativos, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Poit); Teclas de Atalho, Sistemas operacionais: Windows e Linux. Periféricos de entrada, de saída e de armazenamento, Banco de dados, Sistemas de arquivos; Segurança em informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados).

### **Nível Superior**

#### **Língua Portuguesa:**

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/período 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 (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

#### **Matemática:**

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.

#### **Conhecimentos Gerais:**

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de União do Sul, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e cultural do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de União do Sul, Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional 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 União do Sul, ECA e Estatuto do Idoso.

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

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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 Auditor em Saúde Pública:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal n.º. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal n.º. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto Federal n.º. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS n.º. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS. Portaria GM/MS n.º. 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º. 1101/2002 - Estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Portaria GM/MS n.º. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Portaria GM/MS n.º. 648/2006 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria GM/MS n.º. 1820/2009 - Dispõe sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde. Portaria GM/MS n.º. 1.863/2003 - Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão. Decreto Federal n.º. 1651/95 – Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS. Decreto Federal n.º. 99438/90 – Dispõe sobre a organização e atribuições do Conselho Nacional de Saúde e dá outras providências. Portaria GM/MS n.º. 204/2007 - Regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle. Portaria MS n.º. 1.475 de 12/08/94 – Dispõe sobre medidas



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

aplicáveis, no âmbito do Ministério da Saúde, em face à malversação, desvio ou aplicação irregular dos recursos financeiros da União, alocados ao Sistema Único de Saúde – SUS. Resolução CNS nº. 322/2003 - Aprova diretrizes acerca da aplicação da Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000. Resolução CNS nº. 333/2003 - Aprova as diretrizes para criação, reformulação, estruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde Conhecimento básico em Administração Pública. Conceitos de Estado, sociedade e mercado; Origem do Estado e da Administração Pública moderna; Evolução da Administração Pública no Brasil: Reformas Administrativas; Modelos de gestão pública; Gestão estratégica no serviço público; Caracterização das organizações; Tipos de estruturas organizacionais: aspectos comportamentais. Gestão da mudança organizacional; Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliações de Políticas Públicas e Programas Governamentais. Código de ética e padrões de auditoria. Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna. Auditoria no setor público. Princípios e definição de Controle Interno e Externo. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Missão/papel/produtos da função de auditoria no contexto governamental. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas; métodos estatísticos e métodos qualitativos: entrevistas, questionários e fluxogramação.

### **Específicos para o cargo de Contador:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

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

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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 Farmacêutico:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Resolução CFF nº 596/2014 - Código de Ética Farmacêutica. . 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 farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado. Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmacoepidemiologia e Farmacoeconomia. Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos. Farmacoterapia baseada em evidências. Análises farmacoeconômicas. Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos. Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos. Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento. Sistemas de liberação de fármacos. Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

Manipulação em Farmácia. Farmacologia e Farmacoterapia. Reações adversas a medicamentos. Interações medicamentosas. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas. Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação. Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação. Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico. Segurança do processo de utilização de medicamentos. Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos.

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

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Resolução COFFITO nº 424/2013 - Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. 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. 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-. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, Pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. O esqueleto humano, 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. Fisioterapia em Geriatria. Método Klapp, Método Feldenkrais, Escala de Ashworth, Escala de Lawton, Teste de Homans, Teste de Trendelenburg.

### **Específicos para o cargo de Fonoaudiólogo:**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Resolução CFFa nº 305/2004, do Conselho Federal de Fonoaudiologia (Código de Ética). Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neolinguísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, Afasia, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiologia.

### **Específicos para o cargo de Gestor Administrativo e Financeiro:**

Lei 550/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da administração geral do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Balanço



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

### **Específicos para cargo de Médico Clínico Geral**

Lei 552/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da saúde do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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, diagnostico 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

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

Lei Complementar 015/2011 - Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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 proteico, 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.

### **Específicos para o cargo de Professor Graduado em Educação Física:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de União do Sul. 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.





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **Específicos para o cargo de Professor Graduado em Pedagogia:**

Lei 551/2014 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 015/2011- Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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. Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de União do Sul.

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

Lei Complementar 015/2011 - Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **ANEXO III ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO**

#### **Nível Superior – Profissionais da Saúde**

##### **CARGO: 001 – Auditor em Saúde Pública**

###### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Realizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerente a organização, ao funcionamento e a correta aplicação dos recursos do SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimento e ações de saúde da rede própria e complementar do município, analisando contrato convênio e documentos congêneres.

b) Descrição Analítica: Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas a prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS. Apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidades de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informação em Saúde bem como os Sistemas de Gestão Financeira e Orçamentária vigentes. Contribuir para a melhoria progressiva da assistência a saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população através da realização de auditorias “in loco” da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, materiais e insumos necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde do município.

##### **CARGO: 002 – 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 em face de 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, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; supervisionar e coordenar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; desenvolver ações para capacitação dos Agentes de Saúde Comunitários, Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a Saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **CARGO: 003 – Farmacêutico**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

a) Descrição Analítica: Desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem controle de qualidade e distribuição. Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor inclusive do pessoal auxiliar as rotinas e processo de dispensação. Participar das comissões de comissão e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde. Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde. Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. 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. Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Saúde e da população.

### **CARGO: 004 – 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. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

### **CARGO: 005 – Fonoaudiólogo**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

b) Descrição Analítica: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: 006 – Médico Clínico Geral**

#### **Atribuições:**

##### a) Descrição Sintética:

Realizar exames médicos, diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos clínicos e correlatos. Emitir laudos e parecer e desenvolver ações de saúde coletiva. Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva. Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

##### b) Descrição Detalhada:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001e Pacto pela Vida e em Defesa do SUS e Pacto de Gestão. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais e Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbitos. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, as quais a população está exposta. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito e; realizar visitas domiciliares planejadas. Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar. Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista. Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde. Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Saúde e da população.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **CARGO: 007 – Nutricionista**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional.
- b) Descrição Analítica: Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: 008 – Psicólogo**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.
- b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial 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 à 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. e Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **Nível Superior – Profissionais da Educação**

#### **CARGO: 009 – Nutricionista**

Principais atividades são: elaboração de cardápio com refeição diferenciada e balanceada visando a alimentação saudável e a sua preparação com eficiência. Compete também, a fiscalização concomitante a conservação, o armazenamento e a distribuição da alimentação escolar.

#### **CARGO: 010 – Professor graduado – Educação Física**

Atua na Educação Infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo. O papel deste profissional é de grande importância para a formação social dos alunos, ensina-lhes a lidar com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe, e adotar práticas esportivas para sua saúde.

#### **CARGO: 011 – Professor graduado – Pedagogia**

**a) Professor de Educação Infantil:** Atua na educação infantil regular e educação especial. Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar.

**b) Professor de Ensino Fundamental:** Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial. Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de nove anos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social. Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

### **Nível Superior – Profissionais da Administração Geral**

#### **CARGO: 012 – 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, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **CARGO: 013 – Contador**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade Pública e Execução Orçamentária da Prefeitura Municipal.
- b) Descrição Analítica: Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Controlar e registrar a dívida ativa. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira. Acompanhar o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens, e da Câmara Municipal. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação.

### **CARGO: 014 – Gestor Administrativo e Financeiro**

#### **Atribuições:**

- a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;
- b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; Elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; Articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 015 – Psicólogo**

#### **Atribuições:**

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

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial 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 profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, assistência social e saúde, e na avaliação de seus resultados. Atender aos portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar e social, encaminhando-os aos órgãos competentes 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. E, executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do município e por determinação superior.

### **Nível Médio – Profissionais da Saúde**

### **CARGO: 016 – Assistente de Controle Administrativo**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico, 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 pelos órgãos afins. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Secretaria de Saúde. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Secretaria e eventualmente locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. Efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitações para aquisições





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

de produtos e serviços. 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 informações conclusivas sobre compras. Efetua compras autorizadas. Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes. E demais funções correlatas do cargo.

### **CARGO: 017 – Fiscal de Vigilância Sanitária**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes a Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Inspeção de alimentos.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias do município; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

### **CARGO: 018 – Ouvidor do SUS**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações. Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS. Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações. Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo os pontos críticos de reclamações dos usuários. Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das oitivas da população e dos usuários do SUS. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias. Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada.

b) Descrição Analítica: Interpretar os dados de cada atendimento para propor a modificação de alguns serviços. Contribuir na formulação de políticas públicas eficazes aos usuários do SUS. Auxiliar no re-planejamento do processo de trabalho da área envolvida promovendo uma reflexão no



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

profissional envolvido na situação. Introduzir a voz do usuário do SUS no contexto da administração pública da saúde do município, constituindo, desta forma, o controle social na administração da saúde. Ser ferramenta no processo de gestão visando à descentralização administrativa e possibilidade de desenvolver a democracia no interior dos trabalhos da saúde.

### **CARGO: 019 – Técnico em Enfermagem**

#### **Atribuições:**

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

b) Descrição Analítica: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes. 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. Pesas 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. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **CARGO: 020 – Técnico de Vigilância Sanitária**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: O Técnico em Vigilância Sanitária têm como atribuições Atividades de Planejamento e Execução de Ações de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e de Higiene Pública.

b) Descrição Analítica: Analisar vistorias realizadas, inspecionar e reinspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público no comércio em geral, acompanhar quando necessário a fiscalização de mercados, supermercados, feiras, casas comerciais e industriais, matadouros e abatedouros que produzam e comercializem produtos de interesse à Saúde Pública. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade e competência. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços em saúde, tais como: hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínica médicas, clínicas odontológicas, clínicas veterinárias, empresa de dedetização, farmácias, etc . Elaborar programas de prevenção à saúde, envolvendo campanhas de divulgação dos serviços de saúde, realizar palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associações de bairros, para assegurar a preservação da saúde comunitária. Proceder a investigação, juntamente com o setor competente da Secretaria Municipal de Saúde, de doenças transmissíveis, orientando os portadores e familiares com relação às formas de procedimentos e desenvolvendo as ações necessárias para evitar a disseminação e propagação de doenças. Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 021 – Técnico em Radiologia**

**Atribuições:** Trata-se de profissão regulamentada pela Lei Federal nº 7.394, de 29/10/1985 e pelo Decreto Federal nº 92.790, de 17/06/1986.

a) Descrição Sintética: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes que realizam exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exames. Realizar suas atividades segundo as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### b) Descrição Analítica:

- Organizar equipamento, sala de exame e material:

Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar Câmara escura e clara.

- Planejar o atendimento:

Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e/ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.

- Preparar o paciente para exame e ou radioterapia:

Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.

- Realizar exames e ou radioterapia:

Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e o tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na Câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

- Prestar atendimento fora da sala de exame:

Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.

- Finalizar exame:

Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; dispensar o paciente.

- Trabalhar com biossegurança:

Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortantes para descarte; submeter-se a exames periódicos.

- Comunicar-se:

Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.

- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Nível Médio – Profissionais da Educação**

#### **CARGO: 022 – Agente Administrativo Educacional**

Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento escolar; - Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; - Controle da frequência escolar da bolsa família; - Controle do sistema que rege a situação do aluno, entre outros.

#### **CARGO: 023 – Agente de Multimídias**

Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros equipamentos eletrônicos e recursos didáticos de uso especial, atuando ainda nos laboratórios de informática (PROINFO) e salas de ciências.

#### **CARGO: 024 – Secretário Escolar**

Sob a orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático; - Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários e etc.; - Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; - Colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; - Classificar, informar e conservar processos e documentos; - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; - Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos; - Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; - Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e conservação, controle da infraestrutura; - dos serviços de transporte, - supervisão do senso escolar; - supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 025 – Técnico em Laboratório de Informática**

Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para a orientação de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da informática, avalia processo ensino/aprendizagem; elabora material pedagógico; sistematiza estudos, informações e experiências sobre a área ensinada, Também desenvolve atividades como operar computadores, sistemas, aplicativos, fazer pequenos reparos nos hardware e softwares.

### **CARGO: 026 – Técnico Operacional de Sistema**

Monitoramento dos programas federais e estaduais em consonância com o Plano de Desenvolvimento Educacional (PDE e PAR) e o acompanhamento de novas diretrizes que permeiam a Educação Básica, como também implementação de projetos, junto aos Governos: federal e estadual, para o bem da educação municipal.

### **Nível Médio – Profissionais da Administração Geral**

### **CARGO: 027 – Ouvidor Municipal**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o cumprimento da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013, que criou a Ouvidoria Municipal. Executar trabalhos de Ouvidor, mediante atendimento telefônico, atendimento pessoal, ou informatizado, de reclamações, denúncias, representações, elogios ou sugestões dos cidadãos, contribuintes ou não.

#### b) Descrição Analítica:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver, e daquelas entidades referidas no artigo 1º da Lei Municipal nº 500, de 30 de abril de 2013;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

VIII - O Ouvidor manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando o caso demandar ou se for solicitado.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 028 – Fiscal de Tributos**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo, 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: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

### **Nível Fundamental e Alfabetizado – Profissionais da Saúde**

### **CARGO: 029 – Agente Comunitário de Saúde (Micro áreas 02 e 06)**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do Agentes Comunitário de Saúde e Saúde da Família, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

b) Descrição Analítica: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar tarefas afins e de interesse da população e da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **CARGO: 030 – Agente de Combate a Endemias**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde, internamente e/ou externamente no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose dentre outras.

b) Descrição Analítica: Trabalho geralmente desenvolvido no campo, no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde. Carregar bombas costais para a aplicação de produtos químicos: inseticidas e larvicidas com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual), em locais onde haja a necessidade imediata desta aplicação. Desenvolver ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que possa interferir na saúde do homem, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental, de fatores biológicos (vetores, hospedeiros, reservatórios, animais peçonhentos), da qualidade da água para consumo humano, de contaminantes ambientais químicos e físicos que possam interferir também na qualidade do ar e do solo (meio-ambiente), e dos riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos. O objetivo principal é o controle e a erradicação de doenças tais como, a poliomielite, o sarampo, a difteria, a coqueluche, a febre amarela, a hepatite B, a rubéola, tuberculose etc. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Esse cargo exige esforços físicos, para a remoção de entulhos e afins que sejam necessários o atendimento imediato. Executar tarefas afins e de interesse da população e da municipalidade.

### **CARGO: 031 – Auxiliar Administrativo da Saúde**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

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; 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 demais equipamentos; executar tarefas afins conforme as necessidades da Secretária de Saúde do Município de União do Sul e/ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de entrada e saídas de informações e/ou produtos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Secretaria. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Secretaria. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastros organizados e atualizados; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 032 – Auxiliar de Consultório Odontológico**

#### **Atribuições**

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.

b) Descrição Analítica: Conhecer a fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **CARGO: 033 – Condutor de Veículo Emergencial**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral de uso na Secretaria de Saúde.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte de pessoas e da entrega de correspondência ou de eventual carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, as pessoas e/ou a carga; 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 do interesse da municipalidade e exercer tarefas que sejam determinadas por seus superiores.

### **Nível Fundamental e Alfabetizado – Profissionais da Educação**

### **CARGO: 034 – Condutor de Veículo Escolar**

Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

### **CARGO: 035 – Inspetor de Alunos**

Observar os alunos nas dependências da unidade escolar, zelando pelo seu bem estar orientando-os nos cumprimentos das normas de conduta; acompanhar os alunos na entrada e saída e nos intervalos das aulas, recreios e até o transporte escolar; zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação; verificar o estado geral das dependências da escola antes e depois das aulas; zelar pela manutenção e limpeza do pátio da unidade escolar em períodos em que não há alunos.





ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

### **CARGO: 036 – Merendeira**

Preparar a alimentação escolar em conformidade com o cardápio elaborado por nutricionista, manter a limpeza, a higiene absoluta e a organização da copa e cozinha, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório; manter a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; trabalhar com harmonia entre os colegas e demais usuários; servir com presteza e dedicação os alunos da unidade escolar.

### **CARGO: 037 – Zeladora**

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.

### **Nível Fundamental e Alfabetizado – Profissionais da Administração Geral**

### **CARGO: 038 – Auxiliar Administrativo**

#### **Atribuições:**

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) 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. Arquivar documentos; Receber e entregar correspondências; Conferir documentos; Providenciar fotocópias; Entregar processos e documentos nos diversos setores do tribunal; Providenciar remessa de livros; Atender aos Desembargadores; Executar serviços de datilografia; Operar em máquina fotocopadora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral, e Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

### **CARGO: 039 – Gari**

#### **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, 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, 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



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

### **CARGO: 040 – 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 existente; 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: 041 – Operador de Máquinas**

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários.
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, trator de esteira, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

---

### **CARGO: 042 – 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 artifícios em pedras, cimentados 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: 043 – 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. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS*</b>
Publicação do edital	28/11/2014
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	04/12/2014 a 08/12/2014
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 10/12/2014
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição - Geral	04/12/2014 a 18/12/2014
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 22/12/2014
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 26/12/2014
<b>Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 as 11h00</b>	<b>18/01/2015</b>
<b>Aplicação da Provas Praticas após aplicação das Objetivas Durante todo o Dia.</b>	<b>18/01/2015</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 19/01/2015
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 de títulos dos Candidatos de Nível Superior</b>	<b>Dia 19/01/2015 a 21/01/2015</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.	Até 30 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	Do 1º dia útil ao 2º dia útil Após encerramento do prazo de recurso do Resultado preliminar
<b>Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.</b>	<b>A partir do 2º 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

**ANEXO V  
TÍTULOS**

**DADOS DO REQUERENTE.**

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

N.º RG: \_\_\_\_\_ ºCPF: \_\_\_\_\_

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

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2014, LETRA \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para fins de classificação no Concurso Público 001/2014 da Prefeitura de União do Sul/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 2014.

Assinatura do Requerente

**QUADRO DOS TITULOS**

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 001/2014 Do Concurso da Prefeitura de União Do Sul/MT.

( ) Deferimos o requerimento;

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

( ) Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL**

Fone/Fax: 66 3540

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

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

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

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

N.º RG: \_\_\_\_\_ ºCPF: \_\_\_\_\_

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 Interprete 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 001/2014.**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

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

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2014 Do Concurso da Prefeitura de União Do Sul/MT.

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

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

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