

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PRIMEIRO TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA N°  
001/2024**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001/2024**

A Prefeita do Município de Uberaba, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO o **Primeiro Termo de Retificação do Edital de Abertura nº 001/2024**, nos seguintes termos:

**Art. 1º** Fica **INCLUSO** no Edital de Abertura nº 001/2024 os subitens 6.10.1 e 6.10.2 referente ao item da Inscrição para a Pessoa com Deficiência, conforme segue:

6.10.1 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência (PcD) seguirá o seguinte critério: a 1ª vaga a ser destinada à PcD será a 5ª vaga; a 2ª vaga destinada à PcD será a 21ª; a 3ª vaga, a 41ª vaga; a 4ª vaga a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 20 (vinte) vagas e observada a ordem de classificação.

6.10.2 Em caso de um percentual superior de candidatos habilitados para o cargo em relação ao percentual especificado no subitem 6.1 deste Edital, a convocação dos candidatos seguirá a seguinte regra: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 2ª vaga e as vagas subsequentes serão preenchidas de forma sequencial, uma após a outra, alternando entre candidatos de ampla concorrência enquanto houver vagas disponíveis. Somente na ausência de vagas de ampla concorrência, os candidatos serão convocados para preencher as vagas reservadas restantes.

**Art. 2º** Fica **INCLUSO** no Edital de Abertura nº 001/2024 os subitens 7.1.3 e 7.1.4 referente ao item da Reserva de Vagas aos Candidatos Negros, conforme segue:

7.1.3 A ordem de convocação dos candidatos às vagas reservadas aos negros seguirá o seguinte critério: o primeiro colocado será convocado para ocupar a 3ª vaga, enquanto aos demais candidatos aprovados, serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 05 (cinco) vagas e observada a ordem de classificação.

7.1.4 Em caso de um percentual superior de candidatos habilitados para o cargo em relação ao percentual especificado no subitem 7.1 deste Edital, a convocação dos candidatos seguirá a seguinte regra: o primeiro colocado convocado para ocupar 2ª vaga e as demais vagas, sempre seguirão de forma subsequente a uma vaga de ampla, enquanto houver vagas de ampla concorrência. Caso não haja mais vagas de ampla concorrência, será convocado para as vagas reservadas restantes.

**Art. 3º** Fica **RETIFICADO** o item 20.4, alínea “e” do Edital de Abertura nº 001/2024, conforme segue:

20.4 Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às expensas do candidato conforme Decreto Municipal nº 3.108, de 08 de fevereiro de 2019:

e) Anti-HBs **AG**; e

**Art. 4º** Fica **RETIFICADO** o Anexo II do Edital de Abertura nº 001/2024, conforme segue:

<b>CARGO 105: CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - Motorista de Veículos de Urgência e Emergência</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Incompleto, comprovado por histórico escolar emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E. Permissão na CNH para o exercício de atividade remunerada. Curso de condutor de Veículo de Transporte de Urgência e Emergência concluído.
<b>Atribuições:</b> Dirigir e manobrar veículos automotores que seguem as especificações de segurança determinada pela vigilância sanitária em geral, conduzindo-os no trajeto indicado, para efetuar o traslado de pacientes; promover a remoção terrestre de pacientes, ou seja, todo o suporte terrestre deve ser efetuado por ambulâncias de suporte básico (convencional), totalmente equipadas, para assegurar o traslado do paciente até o seu destino; conduzir veículo de urgência destinadas ao atendimento e transporte de pacientes; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora, luminosa e outros; no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente entre outras citadas anteriormente; desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, devendo para tanto preencher relatórios de controle; relatar ocorrências durante a realização do trabalho; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico do veículo e relatar atrasos; sempre portar os documentos do veículo; zelar pela conservação e limpeza do veículo; desenvolver as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos legais; executar as

atividades de acordo com os procedimentos administrativos pré-determinados; conduzir o veículo à garagem; preencher relatórios de controle; exercer outras atividades correlatas.

### **CARGO 313: TÉCNICO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – Técnico de Serviços Públicos**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo com formação em Curso Técnico em Serviços Públicos em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Calcular impactos orçamentários e financeiros para subsidiar minutas de projetos de lei e outros projetos; identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor, aplicáveis à gestão pública organizacional; identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos; interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão; utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de Pessoal, de Recursos Materiais, Tributário, Financeiro, Contábil e do Patrimônio, dos sistemas de informações; utilizar a tecnologia disponível na pesquisa e no desenvolvimento das atividades da área; executar atividades relacionadas à administração pública, direta e indireta, utilizando aplicativos de informática e outros dispositivos tecnológicos; realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e de folha de pagamento e outras, da área; executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão; executar atividades relacionadas com a avaliação e o desempenho de pessoal, com base nos princípios da administração pública; prestar serviços públicos de qualidade para a sociedade; exercer outras atividades correlatas.

### **CARGO 204: AGENTE DE GESTÃO EDUCACIONAL - Secretário Escolar**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo ou curso da mesma equivalência, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Organizar e manter atualizados os prontuários dos educandos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, com a respectiva assinatura, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, e histórico escolar; providenciar a elaboração, com a respectiva assinatura, de histórico escolar e outros documentos relativos à vida escolar dos educandos; expedir comunicados à equipe gestora da unidade sobre a movimentação escolar dos educandos. Inserir, manter e atualizar dados dos educandos nos sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Educação, tais como: efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos educandos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; lançamento de todas as informações referentes à participação em programas e sistemas informatizados de gestão escolar; lançamento da movimentação escolar, como transferências, ausências, abandono e outros. Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis sob responsabilidade da secretaria da unidade de ensino. Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar. Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos educandos, a cargo da secretaria da unidade de ensino. Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da unidade de ensino. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior, bem como receber, registrar, distribuir, preparar, observadas as regras de redação oficial. Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar. Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da unidade de ensino, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Município. Atender aos servidores da unidade de ensino e aos educandos, prestando-lhes esclarecimentos sobre o funcionamento da unidade e a legislação aplicável, conforme o caso. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CARGO 412: AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - Auditor Fiscal da Receita Municipal**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia, Arquitetura, Direito ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** A carreira de Auditor (a) Fiscal da Receita Municipal, em caráter geral, abrange as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal e em caráter privativo: a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da SEFAZ, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; f) atuar em perícias fiscais; g) atuar no Conselho de Contribuintes na condição de conselheiro indicado pela SEFAZ; h) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; i) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; j) outras atividades inerentes à ação fiscalizadora. Exercer outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas do Procurador do Município.

### **CARGO 462: ESPECIALISTA DE SAÚDE VII - Enfermeiro Padrão - Estomaterapeuta**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Enfermagem com especialização em Estomaterapia ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

**Atribuições:** Executar atividades relacionadas a prevenção e cuidado aos pacientes com feridas, drenos, cateteres, e/ou, estomas; realizar a emissão de parecer técnico junto à Comissão de Curativos; solicitar exames laboratoriais e de imagem e prescrever coberturas conforme o protocolo institucional; referenciar os pacientes a outros profissionais se indicado; exercer outras atividades correlatas.

**CARGO 472: ESPECIALISTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - Assistente Social**

**Requisitos:** Ensino Superior Completo em Serviço Social, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no Conselho Regional da Categoria.

**Atribuições:** Emitir parecer técnico e apresentar relatórios de trabalho; realizar pesquisas, estudos, análises, planejamento, implantação, supervisão, coordenação e controle de trabalhos; elaborar projetos e planos e implementar sua execução; planejar e executar políticas públicas social; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; aplicar métodos e processos básicos do serviço social, para viabilizar os meios de acesso para atendimento e a defesa de direitos, bem como prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisar as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos, a fim de um maior rendimento escolar; articular - se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos e intercambiar informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, projetos e ações, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados, idosos, crianças e adolescentes e outros; emitir parecer técnico no âmbito social; realizar palestras e treinamentos; exercer atividades específicas de nível superior, respeitada a legislação que regulamenta cada profissão, inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo; exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** Fica **RETIFICADO** o Anexo III do Edital de Abertura nº 001/2024, conforme segue:

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**(Exceto para os cargos de 412 – Auditor Fiscal da Receita Municipal e 496 – Procurador do Município)**

**Língua portuguesa:** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.

**Raciocínio Lógico:** 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

**Legislação:** 1. Lei Orgânica do Município de Uberaba. 2. Lei Complementar nº 392/2008, (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba e dá outras providências)

**Informática:** 1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365. 7. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7. 8. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 9. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 10. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Aplicativos de GPS.

**CARGO 412: AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL - AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL**

**Conhecimentos específicos:** **Conhecimentos específicos: A - Direito Tributário:** 1. Sistema tributário Nacional. Princípios gerais. Competência tributária. Limitações do Poder de Tributar. Arts. 145 e 152 da Constituição Federal de 1988; 2. Impostos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios. Arts. 153 a 156 da CF -1988; 3. Repartição das Receitas Tributárias. Arts. 157 a 162 da CF – 1988; 4. Código tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. 4.1 - Tributos: conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuições de melhoria. Empréstimos compulsórios. Contribuições Especiais. 4.2 - Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. 4.3 - Obrigação tributária. Fato Gerador. Sujeito ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade tributária. 4.4 - Crédito tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. 4.5 - Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões Negativas. 5. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. 6. Cobrança judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980 e alterações. 7. Tributação no regime falimentar; 8. Planejamento tributário. Abuso de formas; 9. Súmulas vinculantes do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária. **B - Legislação tributária:** 1. Lei complementar federal 116/2003; 2. Lei complementar Municipal nº 606/2020, alterada pela Lei Complementar Municipal 621/2020 (Código Tributário Municipal); 3. Decreto municipal 6516/2020; 4. Decreto municipal 6517/2021. **C - Direito Administrativo:** 1. Conceito e fontes do Direito Administrativo; 2. Regime jurídico-administrativo; 3. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão; 4. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; 5. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, revogação e invalidação; 6. Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 7. Serviços Públicos: conceitos: classificação, regulamentação, controle; permissão; concessão e autorização; 8. Servidores Públicos. Regramento constitucional, Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidades; 9. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, utilização por terceiros;

autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso; 10. Responsabilidade civil do Estado. Conceito regramento jurídico. Ação de Indenização. Ação Regressiva; 11. Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/92 com as alterações da Lei nº 14.230/2021; 12. Controle da Administração Pública: conceito. Tipos e formas de controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, concomitante e posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicional. Meios de Controle jurisdicional; 13. Lei geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018, com redação dada pela Lei nº 13.853/2019; 14. Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); **D - Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; 2. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Limites do poder de reforma. Cláusulas Pétreas; 3. Autonomia dos municípios; 4. Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade; 5. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Econômica e Financeira. **E - Contabilidade e Auditoria:** 1. Contabilidade: conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; 2. Normas Brasileiras de Contabilidade; 3. Método das partidas dobradas; 4. Escrituração de operações típicas; 5. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido – conceitos, forma de avaliação e evidenciação; 6. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação; 7. Sistema de contas e plano de contas; 8. Escrituração contábil: método das partidas dobradas; contas patrimoniais e de resultado; lançamentos contábeis; estornos, livros contábeis (CPC) contábeis obrigatórios e documentação contábil; 9. Comitê de Pronunciamentos Contábeis; Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC Tgs); 10. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis; 11. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e atualizações e legislação complementar; 12. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos; 13. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação; 14. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício; 15. Contabilidade de Custos; 16. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais; 17. Resultado bruto, resultado líquido e resultado abrangente; 18. Demonstração do Resultado Abrangente; 19. Destinação e distribuição do resultado de exercício; 20. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação; 21. Notas explicativas: conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação; 22. Consolidação das Demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração; 23. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias; Análise das Demonstrações Contábeis; 24. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC PG – Geral; NBC PA – do Auditor Independente; NBC TG – Geral; Normas Completas; Normas Simplificadas para PMEs; Normas Específicas; NBC TSP – do Setor Público NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica; NBC TASP – de Auditoria de Informação Contábil Histórica Aplicável ao Setor Público; NBC TR – de Revisão de Informação Contábil Histórica; NBC TO – de Asseguração de Informação Não Histórica; NBC TSC – de Serviço Correlato; NBC TI – de Auditoria Interna; 25. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. 26. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34).

**Art. 6º** Este termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Uberaba/MG, 21 de fevereiro de 2024.

Elisa Gonçalves de Araújo  
**PREFEITA MUNICIPAL**