



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2020
ADITIVO 001/2020

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal 8051/2019, torna público o ADITIVO 001/2020, do Processo Seletivo destinado ao preenchimento cadastro reserva para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme segue:

CONSIDERANDO o Princípio da Publicidade norteador da Administração Pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o Princípio da Legalidade e vinculação aos termos do edital do certame;

DECIDE:

Art. 1º. Fica adiada a data da Prova Objetiva, com aplicação para o dia **31 DE JANEIRO DE 2021**.

Art. 2º. Excluem-se do Processo Seletivo 001/2020 os seguintes cargos:

- Museólogo;
- Agente de Serviços Agropecuários;
- Consultor em Dependência Química;
- Tesoureiro;
- Técnico em Secretariado;
- Técnico em Reabilitação de Dependentes Químicos;
- Técnico em Radiologia;
- Engenheiro Ambiental;
- Jornalista;
- Pesquisador de História;
- Professor de Artes Cênicas.

Art. 3º. Os candidatos inscritos nos cargos descritos no art. 2º poderão solicitar a alteração para outro cargo até o final das inscrições. Para tanto, deverão enviar e-mail para enviadedocumentos@consulpam.com.br, com cópia comprovante de pagamento, com o título "MUDANÇA DE CARGO – CAÇADOR".

Os candidatos inscritos nos cargos descrito no art. 2º que não desejarem alterar inscrição para outro cargo, poderão solicitar a devolução do valor pago na inscrição. Para restituição, deverão enviar e-mail com o título "DEVOLUÇÃO CAÇADOR" para financeiroconsulpam@gmail.com, até o dia 18 de dezembro do corrente ano, com cópia do comprovante de pagamento, bem como informar dados bancários para receber a devolução. Caso a conta seja de terceiro, deverá anexar também autorização do titular da conta.



Art. 4º. No Capítulo XII, item 8 no que se refere aos documentos de apresentação obrigatória no ato da contratação, no que tange à certidão de antecedentes, retifica-se o texto “CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS” para “**CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EMITIDO POR ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA.**”

Art. 5º. No Capítulo XII, item 8, retira-se a exigência de apresentação da seguinte documentação:

“CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM) “

Art. 6º. No CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, onde se lê: Lei 163/2020, leia-se: **Lei 163/2010.**

Art. 7º. Retifica-se o salário do Arquiteto de R\$ 5.160,97 para **6.702,29.**

Art. 8º. Altera-se o Conteúdo Programático do cargo de Procurador Municipal, passando a constar conforme segue:

PROCURADOR MUNICIPAL

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Conceitos do Estado e de Nação. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da administração pública. Servidores públicos. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Estrutura e funções. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana; Lei Orgânica Municipal. Licitações e Contratos. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 8666/93 e Lei 10.520/02): 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: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores - 30 - públicos (LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Poderes administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativo. 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. Responsabilidade civil da administração: conceito, tipos e formas de controle. Desapropriação. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92). Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, alimentos provisionais, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, da admissão em nome de nascituro, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito Tributário. Constituição da República. Lei Complementar. Lei Ordinária. Tratados e Convenções internacionais. Decretos. Atos normativos administrativos. Decisões normativas. Práticas reiteradas. Convênios. Princípios tributários. Princípio da legalidade tributária. Princípio da anterioridade tributária (anual e nonagesimal). Princípio do non olet. Princípio da capacidade contributiva. Princípio da isonomia. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da não limitação ao tráfego de pessoas e bens e a ressalva do pedágio. Limitações ao poder de tributar. Vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Tributo (definição e classificação). Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições especiais. Empréstimos. Compulsórios. Competência Tributária. Benefícios fiscais. Imunidade. Imunidade geral e recíproca. Imunidade dos templos religiosos. Imunidade não autoaplicável. Imunidade de imprensa. - 31 - Isenção. Anistia. Remissão. Outros benefícios fiscais. Distribuição das Receitas Tributárias. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade e solidariedade. Responsabilidade dos sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Obrigação Tributária. Fato Gerador e hipótese de incidência. Sujeição ativa e passiva. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito Tributário. Constituição do crédito Tributário (lançamento). Suspensão do crédito tributário. Extinção do crédito tributário. Exclusão do crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Prescrição e decadência. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Processo Administrativo Tributário. Estrutura do processo administrativo tributário. Contencioso administrativo. Processo de Consulta. Processo Judicial



Tributário. Controle concentrado de constitucionalidade - Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). Ação declaratória de inexistência de relação jurídico - tributária. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Embargos à execução fiscal. Exceção de Pré-Executividade. Medida Cautelar Fiscal. Recursos. LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR: Lei Orgânica do Município; Regimento interno da Câmara Municipal, Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Crimes contra a ordem tributária e contra a Administração Pública (Lei n.º 8.137/90); Lei n.º 4.737/65 e Lei n.º 9.504/97 - Código Eleitoral e normas para eleições; Decreto-Lei n.º 201/67 (prefeitos e vereadores); Uso e ocupação de solo urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo (Lei Federal n.º 6.766/79); Lei de diretrizes gerais da Política Urbana, Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001. Código de Ética e Disciplina da OAB (Resolução n.º 02/2015).

Art. 9º. Acrescenta-se ao CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO, o item 1.3, conforme segue:

1.3. Prova Prática - de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.

Art. 10. Cria-se o Capítulo XIV, contendo as seguintes informações:

CAPÍTULO XIV – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática para Motorista e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório será regida por Edital Regulamentar e de Convocação publicado no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato(a), dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
2. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
3. Serão convocados para Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, em quantitativo de acordo com a necessidade da Prefeitura.
4. Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados nos seguintes critérios.
 - 4.1. Para submeter-se à Prova Prática, o candidato(a) inscrito para o cargo de MOTORISTA deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida como pré-requisito, não sendo aceitos, para realização da Prova, protocolos ou declarações.
 - 4.2. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo motorizados acima elencados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária e estacionamento em vaga delimitada por balizas.
 - 4.3. QUANTO À PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA:
 - l) uma falta eliminatória: reprovação;



- II) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- III) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- IV) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos;
- V) não realização da atividade no prazo máximo de 3 minutos.

QUANTO AS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.



IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão avaliados nos seguintes critérios:

5.1. Para submeter-se à Prova Prática, o candidato(a) inscrito para o cargo de MOTORISTA deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida como pré-requisito, não sendo aceitos, para realização da Prova, protocolos ou declarações.

5.2. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo motorizados acima elencados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária e estacionamento em vaga delimitada por balizas.

5.3. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

Pontos na execução da tarefa a ser avaliado	Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
a) a habilidade com os instrumentos de trabalho	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
b) a forma adequada para a execução das atividades	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa;	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
e) a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas.	0,00	5,00	10,00	15,00	20,00
Total Máximo de Pontos Distribuídos: 100 pontos					

Art. 11º. Será cobrada apresentação de registro no Conselho de Classe somente dos cargos dos quais existam os respectivos Conselhos.

Art. 12º. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital 001/2020.

Caçador-SC, 11 de dezembro de 2020.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2020

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal 8051/2019, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento cadastro reserva para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar 163/2010, alterações posteriores e pelas normas estabelecidas neste edital.

A coordenação técnico-administrativa do Processo Seletivo será de responsabilidade do **INSTITUTO CONSULPAM** – Consultoria Público-Privada.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor será lei entre as partes (Prefeitura Municipal e candidatos), além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Processo Seletivo, salário, carga horária e escolaridade.**
 - b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
 - c) **ANEXO III - Programa das provas do Processo Seletivo 001/2020**
 - d) **ANEXO IV - Atribuições do Cargo**
 - e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
 - f) **ANEXO VI - Formulário para Recursos**
 - g) **ANEXO VII - Requerimento para isenção de pagamento das inscrições**
2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas funcionais por tempo determinado, existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Caçador - SC, cujo código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para contratação constam no Anexo I.
3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.



5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	27 de novembro a 13 de dezembro de 2020
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	27 e 30 de novembro de 2020
Resultado do Pedido de Isenção	Até 04 de dezembro de 2020
Recursos contra o resultado do Pedido de Isenção	Dois dias úteis após a publicação
Resultado Pós-recursos do Pedido de Isenção	Até 10 de dezembro de 2020
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	Até 15 de dezembro de 2020
Recurso contra a homologação dos candidatos pagos, contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	Dois dias úteis após publicação
Homologação dos candidatos pagos, relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados do candidato – Pós recursos	Até 21 de dezembro de 2020
Data da Prova Objetiva e Data da Prova de Títulos	17 de janeiro de 2021.
Horário da prova	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	18 de janeiro de 2021.
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após publicação
Gabarito pós-recursos	Até 5 de fevereiro de 2021.
Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	Até 5 de fevereiro de 2021.
Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos.	Dois dias úteis após a divulgação
Resultado Final – Pós recursos	Até 16 de fevereiro de 2021.
Homologação do Processo Seletivo	17 de fevereiro de 2021.

* As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência.



CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.

INSCRIÇÕES:

NÍVEL	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 30,00

- 1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições.
2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
 - 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
 - 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - 2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - 2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo, de acordo com Anexo I;
 - 2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da contratação);
 - 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei;
 - 2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.
3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.
 - 3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**
4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
 - 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
 - 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
 - 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
 - 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.
 - 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.



5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Caçador e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.
6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99746-2050 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição, não serão aceitas:
 - a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
 - b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
 - c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.
 - d) Alteração de locais de realização das provas.
 - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. O Município de Caçador e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.
9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. No dia de cada prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal.
12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.



13. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
- 13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.**
- 13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no requerimento de inscrição.
14. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: Qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
- 15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas na Sede da Prefeitura e nos sites www.cacador.sc.gov.br e www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.**
16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 17. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:**
- 17.1. Nos termos da Lei 13.656/2018: durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VII) preenchido com cópia do RG, CPF, do comprovante de inscrição e da Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar *ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital*. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.



- 17.2. Nos termos da Lei 13.656/2018: O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VII) e do comprovante de inscrição deverão ser enviados para o e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
- 17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.
- 17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.
- 17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.
18. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.**
19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Processo Seletivo, poder-se-ão anular as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VII) do valor da taxa de inscrição fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital.
 - b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
 - c) Fraudar e/ou falsificar documento.
22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso.



23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

25. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

25.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

25.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

25.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Processo Seletivo e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

25.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

25.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

25.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

25.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

25.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

25.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

25.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.



25.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

25.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

26. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

26.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link *área do candidato*. O cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

26.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

26.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

26.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®).

26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

26.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição ou de isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.



27. DO CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSGÊNERO

27.1. O candidato travesti ou transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo **nome social** deverá:

- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de inscrição no endereço eletrônico www.consulpam.com.br informando o nome social.

- b) Imprimir o Requerimento de inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza - CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, de que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.

27.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser encaminhados para o Instituto Consulpam no período de inscrição previsto neste edital.

27.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei nº 7.853/89, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
2. Para os cargos públicos que exigem aptidão plena do candidato), será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.
3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
5. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
6. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.
7. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.



8. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
 - a) Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para pneconsulpam@gmail.com com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
9. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de Caçador, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
10. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
11. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
12. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
13. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
14. O resultado final deste Processo Seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
15. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
16. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo.
17. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
18. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
 - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido.
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição.
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID.



- d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
19. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
20. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Caçador e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
21. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário eletrônico de inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999.
22. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.
23. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
24. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.2 - Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de Professor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. **As provas objetivas serão realizadas na cidade de Caçador - SC, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Prefeitura Municipal de Caçador - SC e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Caçador - SC ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.



2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
 - 2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. Faltando vinte minutos para o horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.
7. Os candidatos após entrarem na sala da prova somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Certame.
9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Processo Seletivo para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.



14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de provas portando caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, para realização das provas.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, lápis, borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem documentos digitais.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial, físico e válido – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.



26. Caso algum aparelho de responsabilidade do candidato emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de Achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.
31. Para garantir a segurança do Processo Seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra..
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
 - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
 - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato e da assinatura do candidato na prova dissertativa.
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta.
 - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
 - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário.
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.



- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
 - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso.
 - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.**
 - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
 - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
 - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
34. Poderá ser eliminado do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
 - d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo.
 - e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
 - f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido.
 - g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
 - h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
 - i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas.
 - j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
 - k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
 - l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura.
 - o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
 - p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.



- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
 - r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
 - s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
 - t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
 - u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
37. **A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
41. Acarretará a eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br conforme previsto no cronograma.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.



CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de **Professor** desde que aprovados na etapa anterior.
2. A entrega dos documentos relativos à Prova de títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Processo Seletivo. **A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva.**
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:
 - a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
 - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
 - a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico escolar com os conteúdos ministrados.
 - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico escolar.
 - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.
 - d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim.
 - e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:



PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CAÇADOR - SC – EDITAL 001/2020

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO PRETENDIDO:

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato.
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.
- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”.
- j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
TOTAL			10,00

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame.
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.



CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos em cada uma das provas tanto de conhecimentos gerais quanto conhecimentos específicos.

CAPÍTULO XIX – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caçador - SC contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição.
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra.
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares.
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
 - f) Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.



7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados.
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital.
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso.
 - f) Forem interpostos coletivamente.
 - g) Desrespeitem a banca examinadora.
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES

1. O Município de Caçador publicará nos sites www.consulpam.com.br e www.diariomunicipal.sc.gov.br e www.cacador.sc.gov.br/
 - 1.1. Edital Nº. 001/2020 do Processo Seletivo.
 - 1.2. Decreto de Homologação do Processo Seletivo.
2. O Município de Caçador de Caçador e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br:
 - 2.1. Aviso de editais complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Processo Seletivo.
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
 - 2.5. Gabaritos.
 - 2.6. Resultado dos recursos.
 - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.



CAPÍTULO XI – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Processo Seletivo será feita por Ato do Município de Caçador - SC, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por contratação do Prefeito Municipal de Caçador, por ato individual, ou coletivo, a critério do Município, conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar 163/2020 e alterações posteriores e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos sites: www.consulpam.com.br www.diariomunicipal.sc.gov.br e www.cacador.sc.gov.br.
2. Os candidatos aprovados serão contratados a critério do Município de Caçador, conforme a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar 163/2020 e alterações posteriores.

3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

- 3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais. Junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Caçador.

4. DO PROVIMENTO DO CARGO – CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

- 4.1. Concluído o Processo Seletivo e homologado o seu resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar 163/2020 e alterações posteriores e à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
5. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de Caçador, no ato da contratação:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE CONFORME O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)



TITULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS PARA CANDIDATOS RESIDENTES NO ESTADO DE SP, NOS ÚLTIMOS 05 (CINCO) ANOS, SENDO QUE, NO CASO DO CANDIDATO QUE TENHA RESIDIDO EM OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO NESTE PERÍODO, DEVERÁ APRESENTAR ATESTADO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
CARTEIRA DE VACINAÇÃO (Somente profissionais na área da saúde)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO COM CARTEIRINHA DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES 6 ANOS
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA QUANDO EXIGIDO NO EDITAL (experiência profissional comprovada mediante apresentação de CTPS, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica com atribuições do cargo, sendo estas compatíveis com o cargo pretendido)
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por documento legal de pessoa jurídica.

FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS (c/firma reconhecida em cartório)
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO DE ENCARGOS FAMÍLIA IMPOSTO DE RENDA
TERMO DE RESPONSABILIDADE (salário-família)
CADASTRAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
CONTA BANCÁRIA
EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

9. O candidato será contratado conforme descrito no Estatuto dos Servidores Municipais de Caçador.
10. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Município de Caçador e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®), ou , ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as contratações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Caçador e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Caçador e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Caçador e divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
7. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de Caçador.
A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope, entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios, é de exclusiva responsabilidade do candidato.



12. O Município de Caçador e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo Seletivo, junto à Prefeitura Municipal de Caçador, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. O Município de Caçador e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
 - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
 - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - c) Correspondência recebida por terceiros.
 - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Comissão do Processo Seletivo, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:
 - a) Na página do Processo Seletivo, na opção Impugnação do edital, que poderá ser feita nos dois primeiros dias úteis após a divulgação do presente edital.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o Município de Caçador reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.



22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pelo Município de Caçador e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.
28. O candidato, ao efetuar a inscrição em mais de um cargo, assumirá o risco quanto ao conflito de horário, tendo em vista a possibilidade de realização das provas escritas no mesmo dia e turno.

Caçador-SC, 27 de novembro de 2020.

COMISSÃO EXECUTIVA DO CONCURSO



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2020

ANEXO I
CARGOS, VAGA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E ESCOLARIDADE

ÁREA: NIVEL OPERACIONAL

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
01	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	C.R	40	R\$ 1.861,60	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
02	ELETRICISTA	C.R	44	R\$ 2.213,13	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO NA ÁREA
03	MARCENEIRO	C.R	44	R\$ 1.774,35	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
04	MONITOR	C.R	40	R\$ 1.861,60	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
05	MOTORISTA	C.R	44	R\$ 1.774,35	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH C, D OU E
06	OPERADOR DE MÁQUINAS	C.R	44	R\$ 2.213,13	ALFABETIZADO E CNH C, D OU E
07	OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO		44	R\$ 3.213,72	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
08	PEDREIRO	C.R	44	R\$ 1.361,61	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

C.R. = Cadastro Reserva

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
09	AGENTE DE DEFESA CIVIL	C.R	44	R\$ 1.774,35	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE CAPACITAÇÃO EM DEFESA CIVIL: CURSO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO PARA REDUÇÃO DE DESASTRES, CURSO EM PLANEJAMENTO E GESTÃO EM DEFESA CIVIL
10	AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS	C.R	44	R\$ 1.703,44	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	C.R	44	R\$ 1.143,41	ALFABETIZADO
12	AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS	C.R	44	R\$ 1.703,44	ENSINO FUNDAM.AL COMPLETO
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS	C.R	44	R\$ 1.143,41	ALFABETIZADO
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	C.R	44	R\$ 1.143,41	ALFABETIZADO
15	GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL	C.R	44	R\$ 1.774,35	ENSINO FUNDAM. COMPLETO



ÁREA: NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
16	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	C.R	35	R\$ 2.184,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA
17	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	C.R	35	R\$ 1.717,74	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
18	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C.R	40	R\$ 1.989,56	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E EXPERIÊNCIA COM ATENDIMENTO AO PÚBLICO
19	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C.R	35	R\$ 2.184,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E REGISTRO NO COREN
20	AUXILIAR DE FARMÁCIA	C.R	35	R\$ 1.774,35	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA
21	CONSULTOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	C.R	35	R\$ 2.756,07	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
22	EDUCADOR SOCIAL	C.R	35	R\$ 2.702,74	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
23	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	C.R	35	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
24	FISCAL DO PROCON	C.R	35	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
25	INSTRUTOR DA BANDA MUSICAL MUNICIPAL AURORA	C.R	40	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E PORTADOR DE REGISTRO NO ÓRGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE
26	INSTRUTOR DE CANTO	C.R	40	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) E HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA – REGISTRO NA ORDEM DOS MÚSICOS DO BRASIL – OMB E CURSOS DE CANTO
27	INSTRUTOR DE DANÇA	C.R	40	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + REGISTRO NO ORGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE E CURSOS DE DANÇA
28	INSTRUTOR DE VIOLÃO	C.R	40	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + REGISTRO NO ORGÃO PROFISSIONAL COMPETENTE E CURSOS DE VIOLÃO
29	MONITOR	C.R	35	R\$ 1.717,74	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)



30	MONITOR INSTRUMENTAL	C.R	40	R\$ 2.966,33	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA – REGISTRO NA ORDEM DOS MÚSICOS DO BRASIL – OMB
31	PROFESSOR MONITOR	C.R	20	R\$ 1.152,88	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
32	TELEFONISTA	C.R	35	R\$ 2.184,37	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
33	TESOUREIRO	C.R	35	R\$ 3.380,48	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU)
34	TOPÓGRAFO	C.R	35	R\$ 2.184,37	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

C.R. = Cadastro Reserva

ÁREA: TÉCNICO PROFISSIONAL

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
35	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
36	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
37	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
38	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO



39	TÉCNICO EM DESENHO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
40	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
41	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
42	TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
43	TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA
44	TÉCNICO EM SECRETARIADO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
45	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
46	TÉCNICO LEGISLATIVO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO



47	TÉCNICO TRIBUTÁRIO	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA
48	TÉCNICO EM REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS (COM CERTIFICADO RECONHECIDO PELO MEC)
49	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE	C.R	35	R\$ 3.743,72	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO NA ÁREA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
50	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	C.R	24	R\$ 2.557,35	ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU) + CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
51	OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA	C.R	35	R\$ 6.702,29	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO CNS 005 OU OUTRO REALIZADO EM ESTABELECIMENTO DE ENSINO DO COMANDO DA AERONÁUTICA QUE PERMITA O DESEMPENHO DO CARGO; CMA – CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO VÁLIDO (VALIDADE EXPRESSA NO CMA); LPNA – LICENÇA DE PESSOAL DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA SEA – AVL (AVALIADOR), VÁLIDO (VALIDADE DE DOIS ANOS APÓS A EMISSÃO DO MESMO)

C.R. = Cadastro Reserva



ÁREA: NÍVEL SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
52	ANALISTA DE SISTEMAS	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM ANÁLISE DE SISTEMAS
53	ASSISTENTE SOCIAL	C.R	30	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
54	ARQUITETO	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
55	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
56	ADVOGADO DO CREAS	C.R	20	R\$ 3.433,68	BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
57	BIBLIOTECÁRIO	C.R	40	R\$ 5.004,70	CURSO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA
58	BIÓLOGO	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
59	BIOQUÍMICO	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
60	CONTADOR	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
61	ENFERMEIRO	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
62	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
63	ENGENHEIRO AMBIENTAL	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
64	ENGENHEIRO CIVIL	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
65	ENGENHEIRO ELETRICISTA	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
66	ENGENHEIRO FLORESTAL	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
67	ENGENHEIRO SANITARISTA	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA SANITÁRIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE



68	FARMACÊUTICO	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
69	FISCAL AMBIENTAL	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR NA ÁREA AMBIENTAL
70	FISCAL SANITARISTA	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
71	FISCAL TRIBUTARISTA	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
72	FISIOTERAPEUTA	C.R	20	R\$ 2.948,07	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
73	FONOAUDIÓLOGO	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
74	INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS/ARTESANATO	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR EM ARTES VISUAIS
75	JORNALISTA	C.R	20	R\$ 3.594,74	CURSO SUPERIOR EM JORNALISMO COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
76	MÉDICO	C.R	10	R\$ 4.272,69	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
77	MÉDICO	C.R	20	R\$ 8.545,47	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
78	MÉDICO	C.R	40	R\$ 17.091,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
79	MÉDICO INFECTOLOGISTA	C.R	20	R\$ 8.545,47	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
80	MÉDICO PSIQUIATRA	C.R	20	R\$ 8.545,47	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
81	MÉDICO PSIQUIATRA	C.R	40	R\$ 17.091,00	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA, ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
82	MÉDICO VETERINÁRIO	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL EM SANTA CATARINA



83	MÉDICO PLANTONISTA	C.R	HORISTA	R\$ 121,87 (POR HORA PLANTÃO)	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DE SANTA CATARINA
84	MUSEÓLOGO	C.R	40	R\$ 5.004,70	CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE MUSEOLOGIA
85	NUTRICIONISTA	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
86	ODONTÓLOGO	C.R	20	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.
87	ORIENTADOR DE PESQUISA	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR COM LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO
88	PEDAGOGO	C.R	35	R\$ 4.061,73	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
89	PESQUISADOR DE HISTÓRIA	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR EM HISTÓRIA
90	PROCURADOR MUNICIPAL	C.R	35	R\$ 6.702,29	BACHAREL EM DIREITO, COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
91	PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR LICENCIATURA E/OU BACHARELADO EM ARTES CÊNICAS
92	PROFESSOR DE DANÇA	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR EM DANÇA E/OU EDUCAÇÃO FÍSICA COM EXPERIÊNCIA EM DANÇA E RESPECTIVO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
93	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	C.R	20	R\$ 1.592,31	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
94	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	C.R	40	R\$ 3.184,78	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
95	PSICÓLOGO	C.R	35	R\$ 5.160,97	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
96	TECNÓLOGO EM ALIMENTOS	C.R	35	R\$ 6.702,29	CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
97	TERAPEUTA OCUPACIONAL	C.R	30	R\$ 5.024,70	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL COM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE

C.R. = Cadastro Reserva



ÁREA: EMPREGO PÚBLICO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	REQUISITOS (HABILITAÇÃO/FORMAÇÃO)
98	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	C.R	40	R\$ 1.878,34	ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
99	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C.R	40	R\$ 1.878,34	ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
100	ENFERMEIRO	C.R	40	R\$ 5.928,39	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
101	ODONTÓLOGO	C.R	40	R\$ 7.697,63	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
102	MÉDICO	C.R	40	R\$ 18.565,55	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
103	PSICÓLOGO	C.R	40	R\$ 4.868,68	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
104	ASSISTENTE SOCIAL	C.R	30	R\$ 4.204,58	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
105	FISIOTERAPEUTA	C.R	30	R\$ 4.868,68	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
106	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	C.R	40	R\$ 2.350,21	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
107	NUTRICIONISTA	C.R	40	R\$ 4.868,68	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE
108	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS BERGER	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
109	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS BOM SUCESSO	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
110	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS CAIC	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
111	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS CASTELHANO	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
112	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - UBS JONAS/SORGATTO	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO



113	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS MARTELLO	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
114	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS MORADA DO SOL	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
115	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS MUNICÍPIOS	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
116	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS NOSSA SENHORA SALETE	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
117	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS RANCHO FUNDO	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
118	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS SANTA CATARINA	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
119	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS TAQUARA VERDE	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO
120	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS CENTRAL	C.R	40	R\$ 1.396,25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NO BAIRRO DE ATUAÇÃO

C.R. = Cadastro Reserva



EDITAL PROCESSO SELETIVO001/2020

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
FUNDAMENTAL	CONHE-CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos
		Conhecimentos Matemáticos	10		
	Conhecimentos Específicos		20	3,0 pontos	50% de acertos

NÍVEL MÉDIO

CARGO	PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
NÍVEL MÉDIO	CONHE-CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acerto
		Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
	Conhecimentos Específicos		20	3,0	50% de acerto

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PROVAS		Nº QUES-TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	CONHE-CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acerto
		Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
	Conhecimentos Específicos		20	3,0	50% de acerto



EDITAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 001/2020

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.



2.2. LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA, CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL

A administração pública: princípios da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Caçador e Estatuto dos Servidores Públicos de Caçador.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. LEGISLAÇÃO ADMINISTRATIVA, CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL

A Administração pública: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, cargo e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Caçador e Estatuto dos Servidores Públicos de Caçador.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Princípios e Diretrizes do - 62 - Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Educação Popular em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos. meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador.

02. ELETRICISTA

Corrente elétrica. Tensão elétrica. Leis de Ohm. Potência Elétrica. Efeito Joule. Circuitos em Corrente Contínua. Associação de Resistências. Introdução ao magnetismo. Introdução ao eletromagnetismo. Corrente Alternada. Potência em Corrente Alternada. Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. Instrumentos de medição e iluminação pública. Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas. Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição. Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas. Instalação e troca de luminárias. Instalação e troca de reatores. Instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) Segurança no trabalho. Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC. Normas técnicas. Iluminação pública. Normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia. Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica). Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição). Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica). Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública. Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio. Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis. Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização. Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando. Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas. Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado. Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.



03. MARCENEIRO

Metrologia básica para indústria moveleira. Interpretação de desenho técnico básico. Matéria prima para indústria moveleira. Estrutura de madeiras. Operação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas na marcenaria. Prática da ocupação: atividades de confecção de móveis. Cubicação de madeira. Corte retos e em ângulo. Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria e marcenaria. Tipos de madeiras e suas finalidades. Produtos utilizados para maior conservação da madeira. Conhecimentos básicos sobre cálculo de orçamentos e quantitativo de material e mão-de-obra de carpintaria e marcenaria. Acabamento e envernizamento de móveis. Ferragens e acessórios para móveis e esquadrias. Noções de coberturas, escoramentos e formas para construção civil. Noções de ergonomia. Noções sobre prevenção de acidentes no trabalho. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual.

04. MONITOR

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - princípios e diretrizes. Sistema Único de Saúde – SUS. –princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

05. MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

06. OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro - Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Norma Regulamentadora NR 6. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva. Conhecimento Operacional de Máquinas.



07. OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO

Norma Regulamentadora NR 6 e atualizações. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Limpeza e remoção de sujeiras e incrustações pesadas, graxas e resíduos de asfalto. Sobras de resíduos e o Meio Ambiente. Pavimentação: Tipos, Controle e Calibragem de Silos e Usinas; Materiais constituintes e traços das camadas de revestimento asfálticos. Execução das camadas de revestimento, base e sub-base, com e sem misturas de materiais; tipos de revestimentos asfálticos; tratamentos, concretos betuminosos; macadames asfálticos; prêmisturados; lama; capa selante. Preparo, execução e controle de qualidade da terraplenagem; Execução e fiscalização de camadas de sub-base e base de pavimentos; produção de agregados; Usinas de asfalto (particularidades): volumétricas e gravimétricas; execução de concreto asfálticos usinados a quente.

08. PEDREIRO

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

09. AGENTE DE DEFESA CIVIL

Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010 (SINDEC). Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei 9.966 de 28 de abril de 2000 (prevenção, controle e fiscalização da poluição hídrica). Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC). Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017 (prevenção e combate a incêndio e a desastres). Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Lei 12.651 de 25 de maio de 2012 (código florestal). Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei 9.966 de 28 de abril de 2000 (prevenção, controle e fiscalização da poluição hídrica). Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC). Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017 (prevenção e combate a incêndio e a desastres).



10. AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

11. AUXILIR DE SERVIÇOS GERAIS

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

12. AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS

Noções básicas de conservação e manutenção de logradouros públicos. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares para com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções sobre preparação de covas, valas e canteiros. Conhecimentos práticos sobre funcionamento de máquina roçadeiras. Serviços relativos à jardinagem e gramados em geral. Limpeza e escavação de terrenos. Noções sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Noções sobre colocação de telhas e cumeeiras de barro e de fibrocimento. Conhecimentos sobre nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Noções básicas de segurança e uso de EPIs. Relações humanas. Noções de Qualidade e Produtividade.



13. AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS

Equipamento de proteção individual. Jardinagem. Limpeza de ambientes e equipamentos. Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita e pós colheita; Fruticultura Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem. Noção de resíduos florestais. Lei Federal 11.284/2006.

14. AUXILIAR DE SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS

Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais.

15. GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL

Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização. conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

16. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais, Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. **Noções de Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. **Noções de Direito Administrativo:** Estado,



Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral.

17. e 98. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento, instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Princípios gerais da Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). Ética profissional. Inter-relacionamento pessoal.

18. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT; Relações interpessoais; Ética profissional.

19. e 99. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção a Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e



procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

20. AUXILIAR DE FARMÁCIA

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel). Recebimento, entrada e qualidade das matérias primas farmacotécnicas. Técnicas gerais de limpeza, assepsia e descontaminação do local de trabalho. Princípios básicos de farmacologia (absorção, distribuição, metabolismo e eliminação de fármacos). Tipos de medicamentos: vias de administração, posologia, formas e concentração. Principais classes terapêuticas: anti-hipertensivo, antissépticos, diuréticos, anticoagulantes, analgésicos, antitérmicos, anti-inflamatórios, ansiolíticos, antidepressivos, antivirais, antibióticos. Biossegurança (riscos em laboratório; equipamentos de proteção individual e coletiva; Manuseio, controle e descarte de produtos; Biossegurança em medicamentos e correlatos). Nomenclatura de fármacos e conceitos em farmácia e drogarias. Lei 9.787/1999 e Decreto Lei 3.181/1999. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Resoluções: RDC 67/2007 e RDC 87/2008, RDC 20/2011, RDC 22/2014. Portarias: 06/1999 e 344/1998.

21. CONSULTOR EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA

Dependência Química: conceito e diagnóstico. Drogas Ilícitas e Drogas Lícitas. Estratégias de Prevenção aplicada à Dependência de Álcool e Outras Drogas. Formas de Tratamento para Dependentes Químicos e Família. Estratégias de Redução de Danos. Prevenção de Recaída. Psicologia e Intervenções Terapêuticas. Clínica Ampliada e Projeto Terapêutico Singular. Reinserção social do dependente químico. Cuidado da Equipe Multidisciplinar no Atendimento ao Dependente Químico no contexto da Saúde pública.

22. EDUCADOR SOCIAL

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua; Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Lei Maria da Penha.



Direitos Humanos. Violência a crianças e adolescentes. Noções sobre Educação popular. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Política nacional para inclusão social de população em situação de rua. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Sistema único de Saúde – SUS. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.

23. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental - 42 - e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Ética profissional.

24. FISCAL DO PROCON

Direito do consumidor. Natureza e fonte de suas regras. Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. Integrantes e objeto da relação de consumo. Relação Jurídica de Consumo. Política Nacional de Relações de Consumo: objetivos e princípios. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. Proteção à saúde e segurança. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e prescrição. Desconsideração da personalidade jurídica. Práticas comerciais. Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados e cadastros de consumidores. Proteção contratual. Princípios basilares dos contratos de consumo. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. Sanções administrativas. Infrações penais. As relações de consumo como bem jurídico penal. Sujeito ativo e sujeito passivo dos crimes contra as relações de consumo. Código penal e proteção ao consumidor. Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. Tipos penais: omissão de informação a consumidores. omissão de comunicação da nocividade de produtos. execução de serviço de alto grau de periculosidade. oferta não publicitária enganosa. publicidade enganosa ou abusiva.



indução a comportamento prejudicial ou perigoso. publicidade sem base fática, técnica ou científica. troca de peças usadas sem autorização. cobrança abusiva de dívidas. impedimento de acesso a cadastros e banco de dados. omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros. omissão de entrega do termo de garantia. Individualização e fixação judicial da pena. Valor da fiança. assistência. ação penal subsidiária. Defesa do consumidor em juízo. Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Coisa julgada. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Ministério Público. Defensoria Pública. Delegacia do Consumidor. PROCON. Associações civis de defesa do consumidor. Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. Convenção coletiva de consumo.

25. INSTRUTOR DA BANDA MUSICAL MUNICIPAL

Atribuições do cargo de Instrutor de Banda Musical. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada e suas alterações. Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Teoria e percepção rítmica e melódica. Propriedades do som. Fórmulas de compasso; contratempo. Quiálteras. Nome e tessitura das notas. Escalas maiores e suas relativas menores. Intervalos simples. Armaduras de claves. Andamentos. Noções sobre forma musical. Conhecimentos gerais sobre os instrumentos. Ensino coletivo. Noções de regência. Compreensão dos períodos da história da música ocidental e da música popular brasileira. Elementos da linguagem musical. Conhecimento dos instrumentos de sopro e suas técnicas. Ajustagem dos instrumentos. Transposição. ACORDES e sua formação em geral. COMPASSO: simples e composto. CORAL: Classificações vocais, naipes. ENARMONIA: de notas, intervalos, escalas e acordes. INTERVALOS: justos ou perfeitos, maiores, menores, aumentados e diminutos; ascendentes e descendentes, melódicos e harmônicos; tom e semitom (cromático e diatônico). NOTAÇÃO MUSICAL: pentagrama, claves, alturas, valores (figuras de tempo), indicação numérica dos compassos (fórmula de compasso), sinais de repetição, ligadura, ponto de aumento e cifra popular. SOM E SUAS PROPRIEDADES: altura, intensidade, timbre e duração. TONALIDADE: armaduras de clave, tons relativos e homônimos, escala maior e escalas menores (harmônica, melódica, natural e bachiana). Tipos de Bandas e Fanfarras. Os Instrumentos. Toques. Marchas. Composição dos instrumentos de banda e de fanfarras. Percussão. Sopro: Instrumentos permitidos. Ritmo. Música: elementos constitutivos: melodia, ritmo, harmonia.

26. INSTRUTOR DE CANTO

Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quiálteras, acento métrico, síncope, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura;



classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, medianas cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

27. INSTRUTOR DE DANÇA

Conhecimento de História da Dança Universal e Brasileira, estilos, escolas e tendências; composição coreográfica e produção cultural; anatomia, fisiologia e primeiros socorros na dança; cinesiologia e estudo do movimento; didática do ensino da dança. História o Ballet Clássico. Análise das Formas de Música. Anatomia, Fisiologia, Biomecânica e Fundamentos da Medicina no Ballet. Administração Artística. Fundamentos de segurança de vida e segurança no trabalho na coreografia. Pedagogia da Formação Artística.

28. INSTRUTOR DE VIOLÃO

Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quíalteras, acento métrico, síncope, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, medianas cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação



musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.

29. MONITOR

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - princípios e diretrizes. Sistema Único de Saúde – SUS. –princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

30. MONITOR INSTRUMENTAL

Conhecimento em música e musicalização infantil, conhecimentos em projetos sociais de música. Teoria musical, leitura musical, harmonia, análise musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais. Conhecimentos sobre História da música. Conhecimentos de estilos musicais. Técnicas de ensino. Técnicas de ensaio e aprendizagem musical. Noções básica de direção e regência de grupos. Prevenção e combate a incêndios. Leitura e execução de uma melodia; Harmonização de melodia; Ritmos brasileiros; Iniciação ao instrumento; Iniciação à improvisação; Acordes maiores e menores (e seu cifrado).

31. MONITOR PROFESSOR

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009; Política nacional para inclusão



social de população em situação de rua (ações estratégicas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual às crianças e adolescentes. Violência doméstica. Direitos Humanos - princípios e diretrizes da Educação popular para políticas públicas. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - princípios e diretrizes. Sistema Único de Saúde – SUS. –princípios e diretrizes. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003.

32. TELEFONISTA

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente
Página 40 de 65 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Noções de administração de materiais: conceitos; Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais; Ética profissional.

33. TESOUREIRO

Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (8.666/1990). Lei do Pregão (10.520/2002). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal e suas alterações. Lei Orgânica Municipal. - Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário.

34. TOPÓGRAFO

Noções fundamentais de cartografia e geodésia: sistema de coordenadas geográficas, projeção cartográfica, datumgeodésico e representação topográfica da superfície da Terra. Instrumentos e métodos de medição de ângulos e distâncias. Determinação e cálculo de azimutes, rumos e deflexões. Conceitos e problemas gerais de escalas em plantas topográficas, cartas e mapas. Instrumentos e métodos gerais de levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Coordenadas polares e coordenadas planas retangulares. Cálculo de coordenadas e altitudes de poligonais e irradiações topográficas. Representação da planimetria e da altimetria. Representação do



relevo por meio de curvas de níveis e pontos cotados. Elaboração, leitura e interpretação de plantas topográficas, cartas e mapas. Perfis topográficos, cálculo de declividades, rampas e alturas de corte/aterro. Cálculo de áreas e determinação de volumes de escavações, cortes e aterros. Locações de obras, arruamentos e estradas. Locação de curvas circulares. Conceitos gerais do Sistema Universal Transverso de Mercator (UTM). Levantamentos topográficos e locações com uso do Sistema de Posicionamento Global (GPS). **NBR 13.133/94** – Execução de Levantamento Topográfico.

35. TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Aspectos históricos da agrimensura. Aspectos históricos da Agrimensura no Brasil. Parcelamento Urbano. Demarcação. Desmembramentos. Unificações de imóveis. Georreferenciamento urbano e rural. Norma técnica para georreferenciamento de imóveis. Posicionamento: agrimensura x topografia. Conceito de Pontos de Controle. Sistema de coordenadas: conceito, como e quando utilizar. Conceito de levantamento topográfico. Levantamento topográfico conceito e instrumentos utilizados para sua realização. Topometria, topologia e taqueometria.

36. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1 - Noções de Administração: Administração: conceitos e objetivos; Níveis hierárquicos e competência gerenciais; Planejamento, organização, direção e controle; Comportamento organizacional: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Da administração pública burocrática à gerencial. Terceirização. 2 - Compras e Licitações: Aquisição de recursos materiais e patrimoniais; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. 3 - Noções de Arquivo: Conceitos fundamentais de arquivologia; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4 - Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93 e suas alterações

37. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre



comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

38. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis consoante a Lei 6.404 de 1976 e alterações posteriores. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE – Princípios de Contabilidade: Resolução CFC n.º750/93 e alterações posteriores; Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC n.º 1.328/11; Normas Brasileiras de Contabilidade e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Ética Profissional.

39. TÉCNICO EM DESENHO

Conforto Ambiental e Habilidade na Construção Civil. História da Produção Arquitetônica e da Paisagem Urbana. Legislação e Diretrizes para Projetos. Ética e Cidadania Organizacional. Projetos de Instalações Elétricas. Projetos de Instalações Hidráulicas. Projetos de Instalações Sanitárias. Planejamento de Construção Civil. Desenho Básico Aplicado à Construção Civil. Desenho Básico aplicado à Arquitetura. Projeto Arquitetônico de Edificações. Cálculo estrutural. Interpretação de esboços, especificações e dados básicos de projetos. Representação Gráfica Computacional de Projetos. Processos e Técnicas Construtivas da Infra e Superestrutura.

40. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão,



crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

41. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde.

42. TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Organização e arquitetura de computadores. Sistemas Operacionais: Windows 7, 8 e 10, Linux e Unix. Pacote Office. Bancos de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Dados; projeto de Banco de Dados – conceitual, lógico e físico; modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. Conceitos de computação na nuvem. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos, conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização – acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas – chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Redes de Computadores: modelo OSI; arquiteturas e topologias; padrão Ethernet, Wireless. Segurança: conceitos básicos; vírus de computador. Firewalls.

43. TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR

Lógica de programação. Programação estruturada e programação orientada a objetos. Conceitos de banco de dados. Organização de arquivos e métodos de acesso. Abstração e modelo de dados. Linguagens de definição e manipulação de dados. Noções sobre SGBDS Oracle, MySQL e PostgreSQL.



Oracle PL/SQL (Procedural Language/Structured Query Language). Java. Java SE. Java EE. Frameworks para camada de apresentação. Frameworks para camada de persistência. Programação web. HTML. CSS3. JavaScript. XML. Sistemas de controle de versão. Subversion. Segurança da Informação. Conceitos básicos. Criptografia. Conceitos básicos e aplicações. Protocolos criptográficos. Criptografia simétrica e assimétrica. Principais algoritmos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). Conceitos básicos. Processos e áreas de conhecimento. Gerenciamento de serviços de TI. Fundamentos da ITIL. Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Conceitos básicos. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. Conceitos básicos de Datamining e Datawarehouse. Conceitos de armazenamento de dados em disco e sistema de replicação de dados. Testes de software.

44. TÉCNICO EM SECRETARIADO

Técnicas secretariais. Lei de Regulamentação e Código de Ética Profissional. Noções de Direito e Legislação. Administração Pública: Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade. Arquivo de documentos, tipologia documental, fases ou idades. Gestão documental. Competências profissionais: sigilo e postura profissional. Elaboração e controle de agenda de compromissos. Planejamento de viagens e suas etapas. Atendimento ao público e telefônico. Preparação e acompanhamento de reuniões. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos equipe e cultura organizacional. Relacionamento interpessoal. Noções de organização de eventos, cerimonial e protocolo. Redação oficial. Noções Básicas de Contabilidade ao setor público.

45. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.



46. TÉCNICO LEGISLATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

47. TÉCNICO TRIBUTÁRIO

Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Processo Administrativo Fiscal – PAF. Crédito tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

48. TÉCNICO EM REABILITAÇÃO DE DEPENDENTES QUÍMICOS

Bases bioquímicas e neuroquímicas da dependência. Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Reforma psiquiátrica (Políticas Públicas e Atenção Psicossocial. Legislação sobre drogas.



Lei Orgânica do SUS. Legislação em Saúde Mental. Lei Orgânica de Assistência Social. Política Nacional Antidrogas. Os diferentes discursos sobre a relação sujeito-drogas (mecanicista, organicista e histórico-cultural). Bases psicossociais da dependência. Psicopatologias. Modelos etiológicos da dependência química. Bases sociológicas da dependência. Fatores de risco e de manutenção da dependência química no âmbito social. Estratégias e recursos de comunicação para a sensibilização de diferentes públicos

49. TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde. Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Vigilância Sanitária. Conceitos, Áreas de abrangência, Funções, Lei nº 9.782/99 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Decreto nº 3.029/99 - Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e dá outras providências. Portaria nº 354/2006 e suas alterações - Regimento Interno da ANVISA. Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Instrumentos de ação da vigilância sanitária. Lei nº 6.360/1976 e suas alterações - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Decreto nº 79.094/1977 e suas alterações - Regulamenta a Lei nº 6.360/1976, que submete ao Sistema de Vigilância Sanitária os - 17 - medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e outros. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.294/1996 e suas alterações - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal. Decreto-Lei nº 986/1969 e suas alterações - Institui normas básicas sobre alimentos. Regimento Interno da ANVISA. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Saúde Pública. Papéis da ANVISA e sua relação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Relações Federativas e competência da União, Estados e Municípios na vigilância sanitária. Boas Práticas Laboratoriais - BPL: definições; condições organizacionais e de gestão: organização e gestão do laboratório, materiais e reagentes, equipamentos e instrumentos; processos específicos: amostragem, coleta e manuseio de amostras, limpeza, desinfecção, esterilização; biossegurança, Lei nº 11.105/2005.

50. TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculare, Radiografias de Articulações. Ética profissional.



51. OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA

Disposição Administrativa e procedimentos gerais do Serviço Internacional de Telecomunicações Aeronáuticas. Serviço Fixo Aeronáutico (AFS) e Administrativo: Rede de Telecomunicações Fixas Aeronáuticas (AFTN) e Administrativa do Ministério da Aeronáutica; Indicativos de Chamada (ou denominação) das estações; Designadores Telegráficos; Boletins Meteorológicos; Encaminhamento de Mensagens; Mensagens CONFAC, Licença e Certificado de Operador e Estação Aeronáutica (OEA); AIP BRASIL; ICA 100 – 11 (Plano de Vôo); ICA 100-12 (Regras do Ar); ICA 100-37 (Serviços de Tráfego Aéreo); ROTAER. Link para consulta: <http://www.aisweb.aer.mil.br/aisweb/>. MCA 100-11 (Preenchimento dos formulários de Plano de Vôo).

52. ANALISTADE SISTEMAS

Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux. Bancos de dados: Fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server. Programação e desenvolvimento: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Test-driven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos. Engenharia de software: Conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. UML: visão geral, modelos e diagramas. Desenvolvimento ágil: Scrum. Portais: Conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão o conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB: Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming. Sistemas de informações: Fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: Extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

53. e 104. ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social, as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social - Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do



Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético- político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

54. ARQUITETO

História da Arquitetura. Lei Federal 11.445/07 e alterações. Lei Federal nº 10.257 e alterações. Lei federal 9.433 e alterações. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística Federal, Estadual e Municipal. Instalações de obras e construções auxiliares. Noções de instalação elétrica. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Fases e etapas de desenvolvimento do projeto de arquitetura. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento: acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais: estimativas de custos. Orçamentos. laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD, Windows, Word, Excel. Ética profissional.

55. AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Noções de Direito Constitucional: Teoria geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição: conceito, origens, conteúdo, estrutura e classificação. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder constituinte. Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição e Controle de Constitucionalidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Legitimados. Competência dos Tribunais. Efeitos da decisão no controle de constitucionalidade. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da CF/88. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado político-administrativo. Administração Pública. Organização dos Poderes. O Poder Legislativo. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Tribunal de Contas da União. O Poder Executivo e o Poder Judiciário. O Ministério Público. A defesa do Estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento. Sistema Tributário Nacional. Das finanças públicas. Do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Das disposições gerais e das disposições constitucionais transitórias, Lei Orgânica do Município. Normas vigentes de



auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Evidenciação. Amostragem. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas a execução dos trabalhos. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controladoria Geral do Município. Carreira de Auditor Municipal de Controle Interno. Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013). Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação). Obrigatoriedade de apresentação de Declaração de bens e valores. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões. Inspeções e auditorias.

56. ADVOGADO DO CRAS/CREAS

DIREITO CONSTITUCIONAL – A Constituição da República Federativa, de 5 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos; Dos partidos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional: princípios gerais; Das limitações do poder de tributar, Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios; Da repartição das receitas tributárias; Das finanças públicas. DIREITO ADMINISTRATIVO – Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos.



Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas de controle, responsabilidade fiscal, controle administrativo, controle legislativo e judiciário. DIREITO CIVIL – Teoria Geral do Direito Civil: Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço. Personalidade e capacidade; Das pessoas jurídicas. Dos bens públicos. Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência. Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações alternativas, obrigações objetivamente múltiplas; obrigações subjetivamente múltiplas; obrigações solidárias. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Das várias espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Da posse em geral, classificação, aquisição, perda, efeitos da posse, interditos possessórios. Da propriedade: aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Dos direitos de vizinhança. DIREITO PROCESSUAL CIVIL – Código de Processo Civil/2015. Parte Geral e Parte Especial. DIREITO PENAL: Dos crimes contra a administração pública. DIREITO TRIBUTÁRIO – Sistema Tributário Nacional: competência e limitações; Dos impostos, das taxas, da contribuição de melhoria e das contribuições sociais. Distribuições de receitas tributárias: disposições gerais; Dos fundos de participação dos Estados e dos Municípios. Da obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito tributário: disposições gerais, constituição, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário, Garantias e privilégios do crédito tributário. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000.

57. BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia e ciência da informação. Gestão da informação e gestão do conhecimento: conceitos básicos e finalidades; organização, armazenamento e transmissão da informação na sociedade; aspectos éticos e profissionais da gestão da informação; as cinco leis da biblioteconomia. Atendimento ao usuário da informação: processo de referência; serviço de referência; entrevista de referência; interação entre bibliotecário e usuário; estudo de usuário e de comunidade; treinamento e orientação de usuários. Marketing da informação, divulgação e promoção; gestão da qualidade do atendimento; pesquisa de satisfação; circulação de recursos informacionais: empréstimo, reserva e devolução; empréstimo entre bibliotecas; serviço de referência virtual. Recursos informacionais: fontes de informação: tipologia e função; obras de referência; bibliografia: planejamento e elaboração; bibliografias e catálogos nacionais; guias bibliográficos; fontes de informação em direito brasileiro; disseminação da informação; disseminação seletiva da informação. Representação descritiva de recursos informacionais: instrumentos adotados na representação descritiva; descrição bibliográfica; catalogação: conceito, objetivos, sistemas informatizados. Registros catalográficos: terminologia e campos; instrumentos e normas vigentes da catalogação descritiva; Código de Catalogação Anglo-Americano, (AACR 2); Descrição de Recursos e Acesso (Resource Description and Access – RDA): noções básicas; Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (Functional Requirements for Bibliographic Records – FRBR): noções básicas; catalogação cooperativa e controle bibliográfico; catalogação de multimídias. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos. Representação temática de recursos informacionais. Sistemas de organização do conhecimento: características,



funções e tipologia. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; meta dados; ontologias; taxonomia; web semântica; tesaur (princípios e métodos); Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal de Direito (Doris de Queiroz Carvalho). Desenvolvimento de coleções: princípios e métodos; metodologia de Conspectus; política de desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição, avaliação e descarte; fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento de coleções; processos de seleção participativa; intercâmbio entre bibliotecas; conservação e restauração de documentos. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas; estrutura organizacional de bibliotecas, as grandes áreas funcionais da biblioteca; centros de documentação e serviços de informação; planejamento bibliotecário; planejamento de sistemas de bibliotecas. Automação de bibliotecas: bases de dados bibliográficas; planejamento da automação de bibliotecas; principais sistemas de gestão de acervos bibliográficos nacionais e internacionais. Ética profissional

58. BIÓLOGO

Diversidade biológica: conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos, com ênfase em vertebrados, criptógamos e fanerógamos. Bioquímica celular: compreensão dos mecanismos e regulação de processos energéticos. Respiração, fermentação e fotossíntese. Síntese e função de biomoléculas. Carboidratos, lipídeos, proteínas, vitaminas e ácidos nucleicos. Ecologia: relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico. Conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente. Biologia da conservação: conceitos, atribuições e legislações relevantes (CBD, CITES, SNUC, Lei – Lei n. 9.795, 27/04/1999, Lei Federal n. 9.605/98 - Lei de Crimes contra o Meio Ambiente, Portaria n. 1.522 de 19 de dezembro de 1989. Fauna brasileira ameaçada de extinção etc.). A prática da conservação *in situ* e *ex situ*, estratégia global para a conservação de biodiversidade (conceitos gerais, padrões, principais causas da perda de diversidade, extinção); áreas prioritárias para a conservação e espécies ameaçadas. Educação ambiental: interpretação ambiental conceitos e características; mobilização social: conceitos, objetivos e processo; tendências e propostas pedagógicas para zoológicos, jardins botânicos, parques e áreas verdes; educação para a sustentabilidade; educação urbana; gerenciamento ambiental; valores humanos e consumo sustentável. Legislação e impactos sócio-econômico-ambientais: licenciamento ambiental e avaliação de impactos ambientais (Legislação – EIA/RIMA – Metodologias – Fases – Audiências públicas); perícia ambiental; subsídios para avaliação econômica de impactos ambientais; poluição ambiental (água – ar – solo); planejamento urbano x alteração da qualidade das águas – ar e solo; recursos minerais e energéticos. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.



59. BIOQUÍMICO

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Lei Nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Vias de administração; classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Padronização de medicamentos; Dispensa de medicamentos; Aspectos legais e éticos no atendimento de prescrições médicas; Técnicas de preparo de fórmulas magistrais; Análises clínicas: hematológicas, 2 citológicas, bacteriológicas, micológicas, parasitológicas, imunológicas; Pesquisa e determinação bioquímicas mais usuais procedidos em meios biológicos; Análises bioquímicas em sangue, urina e outros meios biológicos; Compostos nitrogenados não proteicos; Proteínas e seu fracionamento; Lipídeos e seu fracionamento; Glicídios; Exame físico, Bioquímico e do sedimento urinário

60. CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 7ª edição.

61. e 100. ENFERMEIRO

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à



terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabetes e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

62. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, práticas, doenças e tratamento Fitossanitário do café, algodão, cana-de-áçúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, dentre outros. Linhas de extensão rural, elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; noções de comunicação rural. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana. Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; mecanização agrícola; fertilidade do solo; colagem e adubação. Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: conceitos de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; características das sementes; produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; propagação vegetativa. Produção animal: bovinocultura de corte e de leite; formação e manejo de pastagens: Fenação e ensilagem. Horticultura.

63. ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliação de impactos ambientais. Impactos ambientais nos meios físicos, bióticos e socioeconômicos. Medidas mitigadoras e compensatórias. Métodos de avaliação. Sociedade e meio ambiente: ecossistemas urbanos, terrestres e aquáticos. Ações antrópicas e a dinâmica de solos. Qualidade da água nos ecossistemas. Aspectos globais da poluição do ar. Tratamento e gestão de resíduos sólidos: resíduos sólidos industriais, urbanos e agrícolas. Fontes geradoras e impactos ambientais. Descrição das principais formas de tratamento de resíduos sólidos. Tecnologias convencionais e tecnologias limpas. Legislações específicas. Gerenciamento de resíduos perigosos e NBR 10004/04. Resíduos



urbanos, industriais e agrícolas: geração e gerenciamento; estratégias de gerenciamento sob a ótica da minimização. Geração, redução, reutilização e reciclagem. Disposição final de resíduos: aterros urbanos e aterros para resíduos perigosos. Compostagem de resíduos orgânicos. Elaboração de estudos ambientais para cumprimento de requisitos previstos nos instrumentos legais. Direito e Legislação ambiental: fundamentos do Direito Ambiental e questões de Direito Ambiental Internacional. O meio ambiente na Constituição Federal. O licenciamento ambiental. Infrações e sanções administrativas. O código florestal e a legislação de proteção da flora. Responsabilidade penal. Condutas tipificadas como crime ambiental. Responsabilidade penal da pessoa natural. Das pessoas jurídicas e dos entes coletivos. Sanções penais à luz da lei de crimes ambientais. Ação civil pública. Monitoramento ambiental: medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. Procedimentos e práticas para amostragens ambientais, e para o monitoramento de aspectos e impactos ambientais na atividade industrial. Recuperação de áreas degradadas. Conceitos de degradação e recuperação. Ecologia florestal, restauração de processos ecológicos, procedimentos para recuperação de áreas degradadas. Educação Ambiental: fundamentos da Educação Ambiental. Educação, educação ambiental (EA), histórico e vertentes da EA. Projeto político pedagógico. Introdução, elaboração e desenvolvimento do PPP. EA: a implantação e o fazer. EA: não-formal, formal, informal. Recomendações em EA: ambientes urbanos e rurais, o papel do educador. EA e a sociedade: construção da racionalidade ambiental. Princípios, objetivos e instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei N° 6.938/1981). Avaliação de impactos ambientais (CONAMA N° 001). Relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA). Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA N° 237. Lei dos Crimes Ambientais: (Lei N.º 9.605/98). Código Florestal: (Lei N.º 12.651/12). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei N° 9.985/00). Política Nacional de Resíduos sólidos.

64. ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. Pontes. Resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e



Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

65. ENGENHEIRO ELETRICISTA

Instalações Elétricas: elementos de projeto - normas recomendadas (NBR 5410, 5413, 5419), formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas. Uminotécnica - fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores. Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos - sistemas de distribuição, critérios para a 41 divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de média tensão e baixa tensão, dimensionamento de condutos. Correção do fator de potência: projeto e especificações. Acionamento de motores elétricos. Materiais elétricos: elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos. Proteção e coordenação - dos dispositivos dos sistemas de baixa e média tensão. Sistemas de Aterramento (SPDA) - proteção contra contatos indiretos, aterramento dos equipamentos, elementos de uma malha de terra, cálculo de um sistema de aterramento com eletrodos verticais, medição de resistência de terra de um sistema de aterramento, medidor de resistividade do solo. Subestações em média tensão, principais elementos de uma subestação, classificação das subestações, tipo, função, relação entre as tensões de entrada e saída. Distribuição de energia elétrica: redes de distribuição primária e secundária. Projetos de distribuição elétrica: redes elétricas aéreas e subterrâneas. Dimensionamento da rede e equipamentos. Controle de tensão. Medição de energia elétrica. Padrões de medição e tipos de consumidores. Proteções em sistemas de distribuição. Sistemas de Potência. Curto circuito simétrico e assimétrico: componentes simétricas e redes de sequências. Ligação à terra. Proteções de transformadores e de linhas de média tensão. Medidas elétricas: Sistema internacional de unidades (SI). Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica. Transformadores para instrumentos (TCs e Tps). Transdutores elétricos e de temperatura. Exatidão, precisão e erro de medidas. Eletrônica digital: Álgebra booleana. Portas lógicas. Diagramas lógicos, tabelas verdade e mapas de Karnaugh. Conservação de Energia Elétrica e Programas Governamentais. Energias Renováveis. Tarifação de Energia Elétrica. Tarifas Convencionais. Tarifas Horo-Sazonais Azul e Verde. Contratação. Medição. Legislação profissional - Organização do sistema CONFEA/ CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional.

66. ENGENHEIRO FLORESTAL

Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática). Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal). Procedimentos para amostrar populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro. Análise econômica de projetos florestais. Economia florestal. Biometria florestal. Crescimento e produção de florestas equiâneas. Classificação da capacidade produtiva. Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira. Fundamentos básicos em sensoriamento remoto. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG. Estrutura de florestas tropicais. Dinâmica de florestas tropicais. Conservação de ecossistemas. Classificação da vegetação brasileira. Fitos sociologia.



Florestas de produção (eucalipto e pinus). Florestas de proteção. Produção e tecnologia de sementes florestais. Produção de mudas florestais. Ética Profissional.

67. ENGENHEIRO SANITARISTA

Aspectos históricos da profissão: Engenharia Sanitária no Brasil . Questões globais da poluição da água. Tratamento e gestão de resíduos sólidos: resíduos sólidos industriais, urbanos e agrícolas: fontes geradoras e impactos ambientais. Principais formas de tratamento de resíduos sólidos: tecnologias convencionais e tecnologias limpas. Legislações específicas. Gerenciamento de resíduos perigosos e NBR 10004/04. Lei Federal nº 9.433 8 de janeiro de 1997, Lei das Águas. Monitoramento Ambiental: medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. Procedimentos e práticas para amostragens ambientais e para o monitoramento de aspectos e impactos ambientais na atividade industrial. Desenvolvimento sustentável. Hidrologia: balanço hídrico. Qualidade da água nos ecossistemas. Qualidade de água. Conceito de bacia hidrográfica. Hidráulica: hidrostática, hidrocínética e hidrofinâmica (gravidade, pressão, tensão tangencial, viscosidade e compressibilidade. Recursos hídricos: poluição hídrica, esgotos domésticos e industriais. Gestão da água: ações preventivas ou corretivas; ações pontuais ou distribuídas; ações educativas e legislativas.

68. FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições. Extração. Formas farmacêuticas líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas). Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação farmacêutica. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação sanitária. Noções sobre atenção farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de farmácia e terapêutica. Papel da farmácia no controle das infecções hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição parenteral. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Farmacologia clínica: boas práticas de manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em



Unidades Hospitalares: Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

69. FISCAL AMBIENTAL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos. Anulação, revogação e convalidação. Discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. Autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. Autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Legislação: Lei de Crimes Ambientais - Lei Federal nº 9.605/98. Decreto de Infrações Ambientais - Decreto Federal nº 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal nº 6.686/08). Lei nº 4.771/65 - Código Florestal. Lei Orgânica do Município. Decreto no 3.179, de 21 de setembro de 1999. Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Resolução nº 303, de 20 de março de 2002. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (Princípios Art. 6º, Objetivos Art 7º, Gestão de Gerenciamento Art. 9º, Elaboração do Plano de Gestão Integrada Art. 18, Art. 19, Responsabilidade Compartilhada Art. 30, Logística Reversa Art. 33 do I – VI, Coleta Seletiva (consumidores) Art. 35 I – II e parágrafo único, Das Proibições Art. 47 e 48. PROTOCOLO DE INTENÇÕES - Dos conceitos: Cláusula 3º I – XIII (A-G), Estatutos: Cláusula 13, parágrafo único, Diretoria: cláusula 26, Presidência: cláusula 31, Secretaria Executiva: cláusula 36 I – XI, Conferência Regional de Desenvolvimento Ambiental Sustentável: cláusula 37 a §1º, Contabilidade: cláusula 57 a §2º, Convênios: cláusulas 58 e 59, Disposições Gerais: cláusulas 64.



70. FISCAL SANITARISTA

Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC –equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Legislação: NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, atualizada - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências;

71. FISCAL TRIBUTARISTA

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

72. e 105. FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle



de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Bio feedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

73. FONOAUDIÓLOGO

Princípios da atuação fonoaudiológica em leito hospitalar. Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição. Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição. Avaliação da deglutição em leito hospitalar. Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia. Disfagia neurogênica - avaliação e terapia. Disfonias neurogênicas - avaliação e terapia. Avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias. Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face. Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço - voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal. Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica. Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria. . Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

74. INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS/ARTESANATO

Cidadania e Risco Social. Educação Social: Reinserção e Desenvolvimento Comunitário. História das Artes Plásticas: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Materiais e técnicas das artes plásticas. Volume, forma e estética. Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Legislação Municipal para exposição de Artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato

75. JORNALISTA

Assessoria de comunicação: estrutura básica; atribuições e funções. Opinião pública: canais de interação com o público em geral e com seus segmentos estratégicos. Os gêneros jornalísticos: informativo, opinativo, interpretativo, sensacionalista e de interesse humano. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos para meios impressos, rádio, televisão, internet



e intranet. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping. Comunicação pública: interfaces entre poderes públicos, sociedade e esfera pública não estatal. Gestão de eventos: planejamento, componentes estratégicos, cerimonial público, questões legais e logísticas e mensuração de resultados. Marco civil da internet. Comunicação e política. Comunicação e mobilização social. Ética publicitária. Novas tecnologias e a globalização da informação. Leis de regulamentação profissional. Planejamento, produção, edição, construção e redação de sites. Massificação versus segmentação dos públicos. Relações institucionais entre os poderes executivo e legislativo. Divulgação de políticas públicas e resultados: o processo e a produção legislativa.

76., 77., 78. 102. MÉDICO

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Evolução da política de saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção a saúde da criança. Atenção à 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 agentes físicos e químicos. 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 médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: aparelho digestivo - esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; aparelho cardiovascular - angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; sistema hematopoiético - anemias, leucoses e linfomas; sistema renal - infecções do trato urinário, GNDA e GNC; aparelho respiratório - pneumonia, broncopneumonia e DPOC



79. MÉDICO INFECTOLOGISTA

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Princípios de Antibioticoterapia. Infecções Hospitalares. Doenças Febris: Febre a Esclarecer; Sepses; Malária; Leptospirose; Febre Amarela; Febre Tifóide; Calazar; Dengue; Sarampo; Varicela; Citomegalovirose; Influenza. Infecções Cutâneas e de Partes Moles: Infecções Bacterianas; Infecções Fúngicas; Leishmaniose Tegumentar Americana; Herpes Simples; Herpes Zoster; Hanseníase. Infecções do Sistema Nervoso Central: Meningites; Abscesso Cerebral; Encefalites. Infecções das Vias Respiratórias: Anginas; Difteria; Otite; Sinusite; Pneumonias; Tuberculose. Micoses Profundas: Paracoccidioidomicose; Histoplasmose. Síndrome Mono - Like. Endocardite Bacteriana. Infecções Intestinais e Intra-Abdominais: Diarreias; Hepatites Virais; Cólera. Parasitoses Intestinais. Infecções do Trato Urinário. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Infecções Osteoarticulares. Infecções e Trauma: Tétano; Acidentes Ofídicos. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida: Manifestações Clínicas; Coinfecções; Tratamento. Acidentes Ocupacionais. Infecções na Gestação. Vacinação. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

80., 81. - MÉDICO PSIQUIATRA

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Médico psiquiatra Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.



82. MÉDICO VETERINÁRIO

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos – sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária - Morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária - Relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bem-estar animal e de Bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

83. MÉDICO PLANTONISTA

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Evolução da política de saúde. SUS. Legislação e financiamento. Modelo assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais:



hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à 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 agentes físicos e químicos. 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 médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: aparelho digestivo - esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; aparelho cardiovascular - angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; sistema hematopoiético - anemias, leucoses e linfomas; sistema renal - infecções do trato urinário, GNDA e GNC; aparelho respiratório - pneumonia, broncopneumonia e DPOC.

84. MUSEÓLOGO

Museus e museologia. 1.1 Conceituação. 1.2 História e interface com as ciências sociais, naturais e exatas. 1.3 O patrimônio cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, o público e os museus. 1.4 Relações entre museus, museologia e arte contemporânea. 1.5 Museus e novas tecnologias de informação. 1.6 Novas práticas museais. 1.7 Museologia e inclusão social. 2 Museologia aplicada: 2.1 Processamento técnico de acervos (documentação e informação). 2.1.1 Investigação (estudos analíticos), inventário, catalogação, classificação e indexação. 2.2 Pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). 3 Preservação e conservação preventiva de acervos. 3.1 Princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas – conceituação, instalação e funcionamento), procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela. 3.2 Gerenciamento e monitoramento ambiental. 4 Princípios básicos de segurança em museus. 5 Comunicação e difusão de acervos em geral. 5.1 Processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições). 6 Educação em museus (práticas e metodologias). 6.1 Elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. 7 História dos museus no Brasil e no mundo. 7.1 Política Nacional de Museus: eixos programáticos, Decreto nº 5.264/2004 (Sistema Brasileiro de Museus), Lei nº 11.904/2009 (Estatuto de Museus), Plano Museológico, Lei nº 11.906/2009 (Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus). 8 Legislação, cartas e documentos normativos. 8.1 Constituição Federal (Capítulo III, Seção II, artigos 215 e 216). 8.2 Decreto-lei nº 25/1937 (proteção do patrimônio histórico e artístico nacional). 8.3 Lei nº 4.845/1965 (proibição da saída, para o exterior, de obras de artes e ofícios produzidos no país, até o fim do período monárquico). 8.4 Decreto Legislativo nº 74/1977 (aprovação do texto da convenção relativa à proteção



do patrimônio mundial, cultural e natural), Decreto nº 80.978/1977 (promulga a convenção relativa à proteção do patrimônio mundial, cultural e natural), Decreto nº 3.551/2000 (Institui o registro de bens culturais de natureza imaterial que constituem patrimônio cultural brasileiro). 8.5 Decreto Legislativo nº 22/2006 (aprova o texto da convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial), Decreto nº 5.753/2006 (promulga a convenção para a salvaguarda do patrimônio cultural imaterial), Código de ética do ICOM para os museus (versão lusófona). 8.6 Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM). 8.7 Mesa redonda de Santiago do Chile - 1972, Declaração de Quebec - 1984, Declaração do Rio de Janeiro – 1958, Declaração de Caracas, 1992, Carta de Salvador – 2007. 8.7 Lei nº 7.287/1984 (Regulamenta a profissão de Museólogo). 8.8 Decreto nº 91.775/1985 (Regulamenta a Lei nº 7.287/1984). 8.9 Lei nº 12.343/2010 (Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC).

85. e 107. NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.



86. 101. ODONTÓLOGO

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

87. ORIENTADOR DE PESQUISA

Princípios da gestão escolar. A função social da escola. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem A escrita e a alfabetização: da atividade simbólica à simbolização na escrita Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora 6. Projetos de trabalho A educação básica na legislação de ensino: dos níveis de ensino à organização escolar e curricular Elementos da prática pedagógica. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. O papel do orientador escolar: limites e desafios. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da educação: a democratização da escola. A organização da escola. Processo de ensino aprendizagem: relação professor e aluno, bases psicológicas da aprendizagem, teorias de aprendizagem, condições para aprendizagem, o computador como recurso de aprendizagem. Práticas de orientação pedagógica. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Métodos e técnicas da orientação. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. 21. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores. Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006. 23. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. 24. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. 25. Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. 26. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Art. 26 da LDBEn- Lei nº 93.94/1966. Competências Gerais da BNCC. Campos de experiências. Estatuto da Criança e do adolescente, Lei nº 8.069/90 e alterações. LDBEn- Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nº 9.396/96 e alterações. LEI nº 12.764/2012- Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com transtorno do Espectro Autista; e altera o §3 do art. 98 da Lei nº 8.112/1990. Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005/2014. FUNDEF- LEI Nº 9.424, DE 24 DE DEZEMBRO DE 1996. Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do



Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na forma prevista no art. 60, § 7º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências. BNCC- Base Nacional Comum Curricular, RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017 Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. CNE, RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 5/2009, RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009 Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RESOLUÇÃO Nº 7, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010 Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 2, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017 Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. PARECER HOMOLOGADO, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO: Conselho Nacional de Educação /Conselho: ASSUNTO: Base Nacional Comum Curricular (BNCC), CONSELHO MUNICIPAL DE PAULO AFONSO. RESOLUÇÃO CME nº 01/2019. Conselho Municipal de Paulo Afonso. Orienta e estabelece normas, através dos roteiros, para a elaboração e/ou revisão do Projeto Político-Pedagógico dos Estabelecimentos Educacionais do Sistema Municipal de Educação de Paulo Afonso. RESOLUÇÃO CME nº 02/2019. Conselho Municipal de Paulo Afonso. Estabelece normas, orientações e roteiros para elaboração e aprovação do Regimento Escolar dos Estabelecimentos Educacionais do Sistema Municipal de Educação e revoga as Resoluções nº03/2011/CME/SCS e nº01/2012/CME/SCS. LEI COMPLEMENTAR Nº 295, DE 11 DE OUTUBRO DE 2005 (atualizações/alterações).

88. PEDAGOGO

Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do pedagogo na gestão. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; As relações entre trabalho e educação; Elementos da prática pedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido; Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS 2012. DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e



Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

89. PESQUISADOR DE HISTÓRIA

Formação do Mundo Moderno. Formação do Mundo Contemporâneo. História do Brasil: Colônia, Império e República. Teoria e Metodologia da História. Historiografia. Discussão e aplicação de conceitos importantes na pesquisa histórica, tais como: identidade. Trabalho de pesquisa: coleta, tratamento, análise de dados e divulgação de resultados. Planejamento, coordenação e execução de atividades de pesquisa.

90. PROCURADOR MUNICIPAL

Conceito e princípios gerais do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração direta e indireta. Órgãos Públicos, conceito, classificação. Terceiro Setor. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. Regime jurídico administrativo. Poderes Administrativos. A aplicação da lei penal: Da Lei Penal no tempo; Da Lei Penal no espaço; Da extraterritorialidade da lei penal; Princípios dirimentes dos conflitos aparentes de normas. Do crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas; Das causas excludentes de antijuridicidade e culpabilidade. Das penas. Da tentativa. Da medida de segurança. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a pessoa: Dos crimes contra a vida; Das lesões corporais; Da periclitación da vida e da saúde; Dos crimes contra a liberdade pessoal; Dos crimes contra a inviolabilidade do domicílio. Dos crimes contra o patrimônio: Do furto; Do roubo e da extorsão; Da extorsão mediante sequestro. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental; Falsa identidade. Dos crimes contra a administração pública: Peculato; Concussão; Corrupção passiva; Prevaricação. Funcionário público; Resistência; Desobediência; Desacato; Corrupção ativa; Falso testemunho ou falsa perícia; Coação no curso do processo. Crimes contra a Economia Popular. Crimes de responsabilidade de Prefeitos Municipais. Crimes eleitorais. Crimes referentes ao parcelamento do solo urbano. Crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor. Crimes contra pessoas com deficiência. Crimes relativos à Criança e ao Adolescente. Crimes hediondos. Crimes contra o consumidor. Crimes contra a ordem tributária e as relações de consumo. Crimes referentes a licitações e contratos administrativos. Crimes de tortura. Crimes de Trânsito. Crimes contra o meio ambiente. Crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Crimes referentes ao idoso. Estatuto do Desarmamento. Crimes referentes à falência e à recuperação judicial ou extrajudicial. Crimes referentes a drogas. Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial, Investigação Criminal e Ação Penal. Jurisdição e Competência. Reparação do dano ex delicto. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão e medidas cautelares pessoais alternativas à prisão. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa Julgada. Interdição de direitos. Medida de segurança. Procedimento comum. Procedimento nos processos de competência do Tribunal do Júri. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes falimentares. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade e da



capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição, extinção, responsabilidade. Associações, fundações e sociedades. Desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. Dos bens. Dos bens considerados em si mesmos (bens imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos). Dos bens reciprocamente considerados. Bens públicos e particulares. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico: modalidade, forma, defeitos e nulidades. Da representação. Da condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Da interpretação do negócio jurídico. Administração: Pública: relação entre cidadão, constituição, democracia, república e federação. Relações intergovernamentais entre os três poderes federais, os três poderes estaduais e os três níveis de governo do Brasil. Estrutura e funcionamento da Administração Pública; Controle interno e externo; Responsabilização e prestação de contas. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da Administração Pública: função de regulação do Estado; Parcerias PúblicoPrivadas: Lei Federal nº11.079/2004 e atualizações posteriores. Concessões: Lei Federal nº 8.987/1995 e atualizações posteriores; Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP); Agência reguladora, agência executiva; práticas de gestão governamental no Brasil e seus resultados; processos de gestão; processos de trabalho (processo administrativo digital, compras públicas sustentáveis). Gestão de projetos públicos: projetos e a relação com o planejamento público. Gerenciamento de Projetos. Métodos Ágeis; projetos de TIC - conceitos básicos de requisitos de sistema e noções de medição e estimativas de software em pontos de função. Gestão da informação: Lei de acesso à informação. Transparência da administração pública. Portal da Transparência. Informação e confiabilidade: a validade dos dados. Informação e Ética. Governança de Dados; Segurança da Informação: fundamentos, ameaças, políticas de segurança e auditoria (definição, implantação e gestão), assinatura e certificação digital; Gestão de processos: Gestão de processos e gestão por processos; Identificação e delimitação de processos de negócio. Governança pública: dimensões da coordenação: intra-governamental, inter-governamental e governosociedade; arranjos institucionais para coordenação, implementação, avaliação e monitoramento de políticas públicas; sistemas de informação estratégicas; indicadores de produtividade, eficiência, eficácia, efetividade. Gestão por resultados: Acordo de resultados; Sistema de monitoramento estratégico; Sistema de Acompanhamento e de monitoramento. Gestão de pessoas: liderança, gerenciamento de conflitos, motivação; Gestão por competências; avaliação de desempenho, sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional. Gestão de Serviços Públicos: transformação dos serviços com foco no cidadão. Lei dos Serviços Públicos: Lei Federal nº 13.460/2017.

91. PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS

Evolução histórica das artes cênicas. A preparação corporal nos processos da criação artística do ator. As ações físicas como sistema de criação para o ator. Os instrumentos da encenação para a interpretação teatral. Interpretação e improvisação teatral: práticas metodológicas para o ator. A performatividade do ator nos processos contemporâneos de criação cênica. Relações do teatro com as formas dramáticas produzidas para os meios de comunicação de massa. Cruzamento de tecnologias audiovisuais com o espetáculo teatral. A obra de arte na era da reprodutibilidade técnica. A cena teatral e as novas tecnologias. Convenções cênicas: articulação de elementos de teatralidade; o conceito de mimesis; modernidade e tensão entre ruptura e continuidade. Análise do texto como preparação do processo de atuação e montagem. A encenação a partir de fontes não-dramatúrgicas. O conceito de dramaturgia. Relações entre texto e cena ao longo da história do teatro no Ocidente. A encenação e a



identidade brasileiras no contexto da globalização. Tendências modernas e contemporâneas da encenação no Brasil. Construção de políticas culturais. O debate entre teatro e cultura popular. Processos de criação da cena: criação coletiva, processos colaborativos, o encenador moderno e o encenador contemporâneo. O lugar do ator na tradição cênica e dramática, dos gregos à modernidade. As origens do teatro. O sagrado e o profano, o aparecimento da imprensa: o Renascimento e o novo lugar da arte na cultura. O século XVIII e a eclosão das noções de originalidade e universalidade; o eterno e o novo. A participação do espectador; seu lugar na obra de arte. O conceito de obra aberta e de obra participativa. Imersão e interatividade. As noções de criação e de autoria e sua crise. As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho docente; avaliação educacional; concepções e práticas avaliativas na educação; instâncias colegiadas - gestão democrática; concepções de currículo; função social da escola; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; alfabetização na perspectiva sócio interacionista; avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; estrutura, funcionamento e especificidades dos diversos níveis e modalidades de ensino; tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais. Coronavírus e Educação – Tempos de Pandemia.

92. PROFESSOR DE DANÇA

O conhecimento artístico como articulação de sentidos. Evolução histórica da dança. A dança como área de conhecimento. Elementos básicos da linguagem da dança. dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Critérios de avaliação em dança. O corpo na dança. O ensino da dança. As ações básicas da expressividade. A performatividade. Interpretar, improvisar, compor. Danças em diferentes culturas. História, modalidades e técnicas de dança. Ritmo, movimento, coreografia e coreologia.

93., 94. e 106. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física Escolar. Jogo –Esporte –Jogo. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio. Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógicoeducacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do



movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade.

95. 103. PSICÓLOGO

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a saúde mental. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia

96. TECNÓLOGO EM ALIMENTOS

Fundamentos de Tecnologia de Alimentos: Carne e derivados; óleos e gorduras; leite e derivados. Controle de qualidade e higiene de alimentos. Bovina, suína, aves e pescado: Composição, estrutura e bioquímica do tecido muscular. Processo de abate e transformação pós-morte; Microbiologia da carne e segurança alimentar; Conservação e armazenamento da carne; Tecnologia de derivados cárneos; Controle de qualidade na indústria de carnes. Leite: Características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais; Processo de obtenção e pré-beneficiamento; Beneficiamento; Derivados; Aproveitamento de sub-produtos da indústria de laticínios; Controle de qualidade e legislação. Aditivos químicos na indústria de alimentos. Processos e operações unitárias. Limpeza e sanitização nas indústrias de alimentos. Tratamento de água para uso industrial e tratamento de efluentes industriais. Princípios da biotecnologia. Microbiologia de Alimentos. Bioquímica de Alimentos. Tecnologia do Frio e do Calor. Tecnologia de Pescado e Derivados. Tecnologia de Frutas e Hortaliças. Análise de Alimentos. Embalagem de Alimentos, Lei Federal nº 8.027, de 12 de abril de 1990, e Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética dos Servidores Públicos. Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção ante-mortem, postmortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) - Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle APPCC em indústrias de produtos de origem animal. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal. Resíduos e contaminantes em produtos de origem de produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística.



97. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento). Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte). Atividades de vida prática: AVPs, próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumato-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e saúde mental: principais enfermidades e/ou transtornos. Objetivo da Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; e distúrbios psicossomáticos. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Processos de terapias ocupacionais aplicadas às diversas áreas de abrangência. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Trabalho Multi e Interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. A importância do grupo de exercícios no processo de reabilitação. Código de Ética.

108 a 120. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde (lei nº 8080/1990). Sistema Único de Saúde: objetivos, atribuições, doutrinas e competências; princípios que regem sua organização. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro-área, área de abrangência, visita domiciliar. Sistemas de informação Municipais e do Ministério da Saúde vigentes na Atenção Básica: e-SUS AB, Programa Bolsa Família, SIM, SINASC, SINAN, SISAN, SISCAN. Pacto pela Saúde – indicadores de nível de saúde da população (Portaria GM/MS 399/2006). Política Nacional da Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação específica da categoria. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde – Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Programas Nacionais de Saúde: Saúde Mental, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde da Pessoa com Deficiência, Saúde da População Negra, Saúde da População LGBT. Vigilância em Saúde – epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador. Conceitos básicos: endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. Doenças de Notificação Compulsória no estado de São Paulo. Vetor *Aedes aegypti* - Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela: definições, agente etiológico, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Problemas clínicos prevalentes na Atenção Básica: dengue, hipertensão arterial, diabetes mellitus, dislipidemias, desidratação, desnutrição, álcool e outras drogas. Doenças: verminoses, tracoma, hanseníase, diarreia, tuberculose, hantavirose, leishmaniose, raiva,



toxoplasmose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas: definições, agente etiológico, reservatório/vetor/hospedeiro, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Animais peçonhentos: medidas de controle para escorpionismo e ofidismo. Noções sobre Infecções Sexualmente Transmissíveis e infecção pelo HIV. Calendário nacional de vacinação. Planejamento familiar: aparelho reprodutor masculino e feminino, métodos contraceptivos, gravidez saudável. Educação em saúde na comunidade—formas de aprender e ensinar; promoção da saúde: conceitos e estratégias. Controle social e gestão participativa - conselhos e conferências municipais de saúde; lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Noções de ética, cidadania e direitos humanos.



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2020

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL

Executar serviços de vigilância junto aos prédios e próprios municipais, especialmente no período noturno, em dias de feriado e de final de semana; - registrar a movimentação de pessoas, junto à dependências públicas, mesmo que de autoridades e servidores e notificar às autoridades administrativas ou policiais sempre que constatadas anormalidades ou a presença de pessoas estranhas junto à dependências públicas; - vigiar praças e logradouros públicos, e outros bens de domínio público; executar outras atribuições próprias das características do cargo.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Desenvolver as Atividades em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; - Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, Malária, Febre Amarela, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, entre outras; - Executar ações de promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor; - No controle vetorial responsabilizar-se pela execução de atividades de combate ao vetor nos imóveis no Município, mantendo atualizado o cadastro de imóveis e o levantamento de pontos estratégicos; - Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimentos de focos; - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; - Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador; - Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; - Implantar a vigilância entomológica em áreas não infestados pelo Aedes Aegypti e Aedes Albopictus; - Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; - Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações, referentes às atividades executadas em campo; - Realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; - Palestrar e orientar a população quanto a prevenção e tratamento de doença infecciosas; - Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de Aedes Aegypti em sua casa ou estabelecimento; - Participar da avaliação dos resultados e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua especialidade e grupo ocupacional; - Dirigir veículo no estrito cumprimento das atribuições funcionais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; - Efetuar o preparo físico do material bibliográfico; - Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares; - Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar usuários, realizar a manutenção de banco de dados; - Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas; - Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; - Realizar atividades administrativas de biblioteca; - Atender sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; - Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades; - Localizar material no acervo; -



Listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico; - Executar tarefas do serviço de computação bibliográfica; - Indexar títulos e artigos de periódicos; - Executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital; - Colaborar nos programas de treinamento; - Realizar o inventário do acervo; - Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; - Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral; - Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; - Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas; - Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário; - Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico; - Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

EDUCADOR SOCIAL

Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social; - Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; - Auxiliar em levantamentos e estudos na área social; - Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e pessoas com deficiências; - Apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas; - Organizar cadastros e solicitações de materiais; - Realizar trabalhos de ordem administrativa; - Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas, sistematizar acompanhamentos e auxiliar na realização de eventos municipais; - Trabalhar com oficinas nos programas sociais; - Atender crianças de 0 a 12 anos nos serviços de acolhimento institucional; - Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; - Participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminha-las para os programas; - Participar com famílias, mulheres, idosos, pessoas com deficiências, crianças, adolescentes e indígenas, desenvolvendo oficinas de dança, teatro e cidadania; - Prestar orientação em oficinas profissionalizantes; - Trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

FARMACÊUTICO

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; - Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; - Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica; - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; - Analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; - Receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA; - Manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde; - Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; - Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário; - Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; - Supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; - Promover o uso racional



de medicamentos junto aos prescritores; - Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; - Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; - Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; - Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos; - Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; - Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; - Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; - Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde; - Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; - Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; - Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; - Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - Realizar outras atribuições afins

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; - Elaborar diagnósticos, analisar condições dos pacientes, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local em que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos afetados; - Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; - Realizar atendimentos em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; - Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; - Atuar nas fases de pré-natal e puerpério da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; - Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; - Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; - Em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase - prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; - Eleger e quantificar as intervenções e as condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda a sua extensão e complexidade, assistindo pacientes do sistema municipal de saúde, de educação e de assistência social; - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, participando de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância a saúde; - Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar



a qualidade da assistência à saúde; - Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; - Promover e participar de atividades de capacitação de recursos humanos; - Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; - Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; - Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior.

BIOLOGO

- realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos;
- realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.
- Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas;
- atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnicos-científicos, quanto na formulação de políticas e programas;
- desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região;
- elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- receber e investigar denúncias relacionadas á vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente;
- prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de animais, e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;



- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde, bem como Políticas Ambientais;
- fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental;
- auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;
- articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas;
- colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

MUSEÓLOGO

- organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros;
- criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo;
- organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica;
- dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta;
- conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração;



- planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos;
- orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário;
- realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros;
- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa;
- dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições;
- monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;
- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

MÉDICO

- 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 e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país;
 - 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 entre outros que se fizerem necessários;
- promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
- estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
- seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
- valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;



- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- indicar internação hospitalar quando necessário;
- solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
- verificar e atestar óbito;
- acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;
- atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior;

ENFERMEIRO

- realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde - US;
- executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar ações de saúde em todos os ambientes, na US e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções;
- participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;



- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- fazer notificação de doenças transmissíveis;
- dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

FONOAUDIÓLOGO

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
- participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- realizar atendimentos individuais e coletivos;
- participar da política de promoção à saúde;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PSICOLOGO

- desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;
- realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde;



- realizar atendimentos individuais e coletivos;
- elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal;
- trabalhar em equipes multiprofissionais; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;
- diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;
- buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros;
- colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;
- elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;
- proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;



- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
- avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;
- avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município,
 - preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ODONTÓLOGO

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde - SUS;
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD - Técnico de Higiene Dental e do ACD - Auxiliar de Consultório Dentário.



- tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos para a conservação dos dentes e gengivas;
- aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- realizar tratamentos odontológicos especializados para usuários referenciados pelos serviços de Atenção Básica à Saúde;
- diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes à sua área de especialização;
- participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

FARMACÊUTICO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;



- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PLANTONISTA

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátrico sem demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento realizado pela enfermagem;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados;
- Emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
 - Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;
- Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;



- Passar o plantão para o colega do plantão seguinte, a ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de Plantão de acordo com a lei;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 292/2015).

MONITOR

Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social; - Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; - Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e pessoas com deficiências; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas; - Organizar cadastros e solicitações de materiais; - Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas, sistematizar acompanhamentos e auxiliar na realização de eventos municipais; - Trabalhar com oficinas nos programas sociais; - Participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminhá-las para os programas; - Participar com famílias, mulheres, idosos, pessoas com deficiências, crianças, adolescentes e indígenas, desenvolvendo oficinas de dança, teatro e cidadania; - Prestar orientação em oficinas profissionalizantes; - Trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

PROFESSOR MONITOR

Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao Assistente Social; - Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; - Auxiliar em levantamentos e estudos na área social; - Desempenhar trabalhos burocráticos de caráter confidencial, relativos aos serviços, organizar fichários, registrar os casos investigados, elaborar e digitar relatórios sobre os trabalhos realizados; - Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e portadores de necessidades especiais; - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; - Apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas; - Organizar cadastros e solicitações de materiais; - Realizar trabalhos de ordem administrativa; - Participar administrativamente de reuniões sócio-educativas, sistematizar acompanhamentos e auxiliar na realização de eventos municipais; - Trabalhar com oficinas nos programas sociais; - Atender crianças de 0 a 12 anos nos programas de abrigamento; - Trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; - Participar de oficinas sócio-educativas com crianças em situação de rua bem como encaminhá-las para os programas; - Participar com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças, adolescentes e indígenas, desenvolvendo oficinas de dança, teatro e cidadania; - Prestar orientação em oficinas profissionalizantes; - Trabalhar em oficinas de informática, datilografia, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras



tarefas afins. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
- monitorar e aplicar respiradores artificiais;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes;
 - aplicar gasoterapia, instilações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergência;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- prestar cuidados no post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da US;
- no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico bem como de gestantes e crianças para imunização;
- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção;
- realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da US e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR ENFERMAGEM

- efetuar o pré-atendimento ao paciente, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- realizar administração de sangue e hemoderivados sob supervisão do enfermeiro;



- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo os responsáveis pelas crianças quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- fornecer a medicação ao paciente após a consulta, conforme normas da instituição;
- coletar material para exames de laboratório;
- circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- participar de campanhas de vacinação;
- coletar material para a realização do "teste do pezinho" e de tuberculose;
- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamático;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de "baixo peso" e "recuperados";
- participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos - SINASC, fazendo visitas domiciliares para orientação sobre amamentação, realizar "teste do pezinho", aplicar vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.



AUXILIAR SAÚDE BUCAL

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal aos pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

MOTORISTA

- dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente;
- auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais;
- vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo;
- evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega;
- prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária. Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- conduzir ambulâncias por via rodoviária;
- observar a forma de condução em emergência, sempre que for configurada esta necessidade, em conformidade com o disposto no Código Brasileiro de Trânsito para estas situações;
- zelar pela manutenção do veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se das boas condições de funcionamento;



- conhecer a malha viária local;
- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas;
- comunicar ao setor competente, eventuais falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;
- responsabilizar-se pela entrega do veículo ao próximo condutor em perfeito estado de utilização;
- identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- executar outras atividades inerentes ao seu cargo e formação e/ou de interesse das Secretarias Municipais, por determinação superior;
- zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade;
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I - desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- II - veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com a Equipe ESF;
- V - articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- VII - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com a Equipes da ESF;
- VIII - capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem com o facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- IX - articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- X - promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- XI - outras atividades inerente à função.



PSICÓLOGO

I - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;

II - apoiar as Equipes ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;

IV - criar em conjunto com as Equipes ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;

V - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sócias, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

VI - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;

VIII - outras atividades inerente à função.

ASSISTENTE SOCIAL

I - coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes ESF;

II - estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes ESF;

IV - discutir e refletir permanentemente com as Equipes ESF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

V - atender as famílias de forma integral, em conjunto com as Equipes ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

VI - identificar no território, junto a Equipes ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

VII - discutir e realizar visitas domiciliares com a Equipes ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;

VIII - identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as Equipes ESF e a comunidade

IX - identificar, articular e disponibilizar com as Equipes ESF uma rede de proteção social;

X - apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

XI - desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;



- XII - desenvolver junto com profissionais das Equipes ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- XIII - estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as Equipes ESF;
- XIV - outras atividades inerente à função.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I - cadastrar as famílias de sua área de atuação (+/- 250 famílias);
 - II - estimular a participação comunitária;
 - III - analisar junto com os demais membros da equipe de saúde, as necessidades da comunidade;
 - IV - registrar nascimentos e óbitos;
 - V - participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
 - VI - acompanhar gestantes, orientando sobre o pré-natal;
 - VII - acompanhar crianças de 0-5 anos em relação ao crescimento e desenvolvimento;
 - VIII - controlar o cartão de vacinas;
 - IX - estimular o aleitamento materno;
 - X - controlar as doenças diarreicas, estimulando a terapia de reidratação oral.
- I - descobrir precocemente as crianças com infecções respiratórias;
 - XII - orientar sobre os cuidados higiênicos com o corpo, a água, o preparo de alimentos;
 - XIII - orientar sobre o correto destino do lixo;
 - XIV - identificar situações de risco, como por exemplo: crianças com idade inferior a quatro meses que não estão sendo amamentadas ao peito, bebês com peso inferior a 2500g ao nascer, crianças desnutridas, filhos de mães alcoólatras, fumantes entre outras, gestantes que não iniciaram pré-natal, gestantes desnutridas, com pressão alta, menor de 18 anos e mulheres que engravidam após os 40 anos.

ADVOGADO/PROCURADOR MUNICIPAL

- atuar em qualquer foro ou instância em nome da Administração Municipal Direta e Indireta, se for o caso, nos feitos em que sejam autores, réus, assistentes, intervenientes ou oponentes, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;



- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Direta e Indireta;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Administração Municipal Direta e Indireta que apresentem aspectos jurídicos específicos;
 - assistir Administração Municipal Direta e Indireta na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
 - analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado a Administração Municipal Direta ou Indireta, examinando a documentação concernente à transação;
 - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
 - manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
 - acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
 - supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições determinadas pela legislação específica e compatíveis com sua formação profissional.

ADVOGADO DO CREAS

- Prestar atendimento e consultoria jurídica;
- Receber denúncias;
- Fazer encaminhamentos processuais e administrativos;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e demais públicos atendidos pelo CREAS;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais;
- Elaborar levantamento dos casos de violência;
- Acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns;



- Realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 292/2015).

ANALISTA DE SISTEMAS

- estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas;
- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos;
- configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede;
- prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário;
- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas;
- pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional;
- prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática;
- realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
- proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;



- buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
 - assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;
 - colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;
- implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas;
 - atender a população em casos de emergência e calamidade, *in loco* ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil;
 - possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais;
 - fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, em como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família;
 - atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença;
 - participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;
 - colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- orar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- quando na área de auditoria em saúde
- realizar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial no âmbito da assistência do SUS ;
- analisar a regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema Único de Saúde;
- emitir parecer fundamentado nas evidências encontradas no processo de investigação e, em conformidade com a legislação, livre de interferência e interesses outros;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

quando na área de auditoria interna

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, aturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições afins.



BIÓLOGO

- realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e em laboratório, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, bem como analisando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças, e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos, incrementando os conhecimentos científicos e descobrindo suas aplicações em vários campos;
- realizar pesquisas e experiências relativas ao tratamento de água e esgoto sanitário, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- examinar amostras de diferentes tipos de água e esgoto sanitário, analisando quantificando suas características microbiológicas, para decidir o tratamento a ser aplicado, bem como testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação microbológica e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões, bem como cultivar plantas, criar animais e outras espécies vivas em laboratório, com fins experimentais.
- Contribuir com a conservação das espécies de animais e plantas, analisando e estudando suas aparências, sinais, hábitos e alterações de comportamento, analisando e anotando as informações obtidas;
- atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança, na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnicos-científicos, quanto na formulação de políticas e programas;
- desenvolver reprodução, induzida ou natural, de espécies vegetais e animais, bem como efetuar a seleção e reprodução de espécies nativas, através de estudos, pesquisas e experiências, objetivando o povoamento dos rios, riachos e ribeirões da região;
- elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;
- promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a preservação do meio-ambiente;
- prestar informações, orientações e assistência técnica à população como um todo, bem como a tratadores de animais, e produtores, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;
- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de



atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde, bem como Políticas Ambientais;

- fiscalizar áreas de potencial poder poluidor, visando a diminuição da contaminação ambiental;
- auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município;
- articular informações, individualmente ou junto a profissionais de outras áreas e instituições públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas;
- colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

BIOQUÍMICO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.



CONTADOR

- coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos;

traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;

preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Caçador, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma;

Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação;

restar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes;

- coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Caçador, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária;

- apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica;

- efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro;

- preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial;

atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados;

Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Caçador;

- pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Caçador, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de



documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais;

Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade;

- manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
em área de aterro sanitário e replantio;
emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- executar outras atribuições afins.



ENGENHEIRO CIVIL

- realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;
- fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo;
- elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes;
- elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas;
- desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias;
- realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos;
- desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros;
- realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;
- acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental,



social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;

- organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres;

- estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação;

Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente;

- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;

- realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- elaborar estudos de impactos ambientais;

- avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;

- prevenir efeitos diversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos;

- analisar a vocação natural do Município;

- propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle e da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

- realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;

- participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas;

- realizar auditorias ambientais;

- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO SANITARISTA

- avaliar, fiscalizar e desenvolver obras e projetos referentes à: sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação;

- distribuição e tratamento de água; sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;

- transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); instalações prediais hidrossanitárias;

Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; saneamento dos alimentos;



- elaborar relatórios pertinentes às suas atividades; subsidiar o gestor com informações para tomada de decisões; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ENGENHEIRO FLORESTAL

- elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, estudando, pesquisando, analisando o tipo de vegetação predominante, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias;
- Desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta Atlântica, criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais, bem como elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rios e proteção de recursos hídricos, uso racional dos recursos minerais e outros, visando promover o desenvolvimento sustentável;
- estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio-ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas;
- preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos;
- planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua. Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio-ambiente;
- analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- melhorar a germinação das plantas, examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo;
- elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos;
- antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às



atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal;
- dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais;

Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas;

- promover o desenvolvimento da equipe de trabalho, através da elaboração, orientação e execução de programas, treinamentos, palestras, seminários, reuniões e outros, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata;

Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, quando necessário e/ou solicitado pela chefia imediata;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

FISCAL AMBIENTAL

- fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);

- fiscalizar e orientar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, investigando denúncias, levantando informações junto à comunidade, solicitando documentação ao fiscalizado, investigando o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, acionando órgãos técnicos e competentes, coletando material para análise e produtos irregulares, participando de operações especiais e tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;

- vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidade ambientais, e avaliando o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;

lizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus



superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
- identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais;

Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo educação ambiental;

Participar de treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento, buscando o desenvolvimento qualitativo em sua área de atuação;

Participar de reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;

Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

FISCAL SANITARISTA

- integrar a equipe de vigilância sanitária e a equipe do Sistema de Inspeção Municipal - SIM; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

alzação dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;

ar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;

outras atribuições afins.



FISCAL TRIBUTARISTA

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
 - instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
 - manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
 - participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
 - manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
 - realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
 - Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
 - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
 - manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
 - participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
 - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;



propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;

- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;

- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

- programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

- opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando



- técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;
 - participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;
 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
 - realizar atendimentos individuais e coletivos;
 - participar da política de promoção à saúde;
 - exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO

- 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 e, quando necessário, no domicílio;
- realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção Básica, definidas nas normas e diretrizes da estratégia de saúde coletiva vigente no país;
- 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 entre outros que se fizerem necessários;
- promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
- estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas de saúde rigorosamente definidos;
- seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
- valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico de confiança;
- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na US de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- indicar internação hospitalar quando necessário;
- solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- fazer prescrições de medicamentos de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
- verificar e atestar óbito;



- acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
- atender emergências clínicas, cirúrgicas e traumáticas;
- atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligas à sua área de atuação; - participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação superior

MÉDICO ESPECIALISTA

- efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade;
- requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico;
- reescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência FARMACÊUTICA, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença;
- emitir atestados de saúde e aptidão física e mental, do óbito, para atender determinações legais;
- atender emergências, cirurgias e traumatológicas; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
- disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS;
- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior

MÉDICO VETERINÁRIO

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;



- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

MÉDICO PLANTONISTA

- Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátrico sem demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos;
- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento realizado pela enfermagem;
- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão;
- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar;
- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS;



- Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;

- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;

assar o plantão para o colega do plantão seguinte, a ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de Plantão de acordo com a lei;

Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;

- Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais;

- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 292/2015)

MUSEÓLOGO

- organizar documentação de arquivos, classificando, ordenando, codificando, e avaliando, registrando os documentos, elaborando tabelas de temporalidade, estabelecendo critérios de amostragem para guarda de documentos, elaborando plano de classificação, realizando pesquisa histórica e administrativa, entre outros;

- criar projetos de museus e exposições, criando estratégias de desenvolvimento, organizando museu, determinando conceitos e metodologias, realizando pesquisas, selecionando documentos para exposição, coordenando a montagem de exposição e determinando discurso expositivo;

- organizar acervos museológicos, providenciando o tombamento, inventariando, administrando processos de aquisição e baixa do acervo, catalogando documentos/acervos, providenciando avaliação financeira e descrevendo as características do acervo, compondo dossiê de coleções e gerenciando a reserva técnica;

- dar acesso à informação, atendendo a usuários, formulando instrumentos de pesquisa, provendo bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiando as atividades de consulta, realizando empréstimos, autenticando a reprodução de documentos, emitindo certidões sobre documentos de arquivo e gerenciando atividades de consulta;

- conservar acervos, desenvolvendo projeto museográfico da reserva técnica, diagnosticando o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança, higienizando documentos/acervos, pesquisando materiais de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos bem como supervisionando trabalhos de restauração;

- planejar atividades técnico-administrativas, programando ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos, programa/cronograma de exposições, bem como administrando prazos;

- orientar a implantação de atividades técnicas, implantando procedimentos de arquivo, produzindo normas e procedimentos técnicos, autorizando a eliminação de documentos públicos, orientando a organização de arquivos correntes, coordenando as políticas públicas de



arquivos, capacitando a equipe, supervisionando a implantação e executando o programa de gestão de documentos de arquivos, bem como participando de comissões técnicas e conselhos de museus, quando necessário;

- realizar atividades técnico-administrativas, solicitando compras de materiais e equipamentos, montando cadastro de fornecedores e materiais, construindo estatísticas de frequência e relatórios técnicos, solicitando manutenção de equipamentos, redigindo a correspondência oficial, entre outros;

- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de exposição interna e externa;

- dar a manutenção adequada aos tipos de coleções que compõem o acervo, bem como observar as necessidades físicas de manutenção do acervo e das exposições;

- monitorar a visita de grupos previamente agendados, fornecendo informações pertinentes, quando necessário, bem como visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado;

- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA

- coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

- implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas;

contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;

Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição;

- propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;



- assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
 - garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico;
 - promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
 - articular informações, em parceria com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;
 - adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

JORNALISTA

- coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações;
- recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade;
- buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo município;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum;



- elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo;
- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios;
- preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO AGRÍCOLA/ TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- elaborar estudos, projetos e desenvolver ações visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do município;
- elaborar estudos e projetos na área agrícola visando a melhoria do setor;
- dar assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias na tarefa de preparação dos solos, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas na melhoria e qualidade dos rebanhos, na produção de leite carne e outros;
- desenvolver atividades de inseminação artificial;
- proceder o levantamento das unidades agrícolas no município;
- colaborar na organização das atividades de comercialização, levantamento de novas alternativas de produção, consumo e comércio;
- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;
- promover a organização, extensão e capacitação rural;
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;



- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;



- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
 - coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
 - supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
 - participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
 - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
 - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- colaborar na implantação de programas de abastecimento alimentar;
- outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;
 - efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;
 - preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos;
- realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre;
- efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município;
 - identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas;
 - planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;



- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;



- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- realizar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM DESENHO

- manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos;
- reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos;
- efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao pacientes;
- efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;



- adaptar o paciente ao ambiente e aos métodos terapêuticos que lhes são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- auxiliar em rotinas administrativas do serviço de odontologia;
- levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes;
- sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros;
- realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde no tocante à saúde bucal.
- realizar as atividades preventivas da saúde bucal;
- executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

TÉCNICO LEGISLATIVO

- redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;
 - elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
 - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
 - classificar e arquivar os documentos correlatos a sua função;
- ter em perfeita organização e funcionamento o arquivo legislativo do Município, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- organizar e manter em dia, devidamente encadernados os periódicos recebidos;
 - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
 - proceder à elaboração de redação final de projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo;
 - redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;
 - elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos, quando requisitados;
 - zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental;
 - Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Prefeitura;
- Realizar tarefas correlatas em outros trabalhos para os quais for designado.



TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADOR

- instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;

elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura;

- diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;

- pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;

- definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas;

rolar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores;

talar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;

- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores;

- treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação;

- preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO EM SECRETARIADO

- marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens, nos setores que se encontrar vinculado;

- responder e fazer chamadas telefônicas.

- digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos que lhe forem determinados;

- organizar a cópia de documentos; quando solicitados;



- manter arquivo de documentos;
- realizar serviços administrativos em geral;
- controlar a correspondência de entrada e saída, mantendo arquivo;
- realizar pesquisas e preparação de documentos;
- requisitar material de consumo
- secretariar todas as reuniões do Órgão a que está subordinado
- executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando



aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com Conselhos Profissionais;
- garantir a integridade da população e dos bens do Município, investigando, examinando as causas e prevenindo acidentes, através de inspeções locais, instalações, equipamentos, postos de combate a incêndios e outros, observando as condições de trabalho, recomendando e controlando a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual, instruindo os servidores sobre todas as medidas de prevenção de acidentes;
- difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros;
- estabelecer normas e medidas de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, propondo a reparação ou renovação destes;
- facilitar o atendimento aos acidentados, utilizando meios de comunicação oficiais entre profissionais da área de saúde;
- propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais;
- contribuir com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;
- realizar inspeções nos locais de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes e de doenças ocupacionais;
- adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Administração;
- preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



TESOUREIRO

- assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente;
 - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
 - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
 - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
 - elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
 - proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
 - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
 - receber e guardar valores;
- pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
 - movimentar fundos;
 - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
 - conferir e rubricar livros;
 - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
 - confeccionar mapas de arrecadação;
 - organizar o boletim da Tesouraria;
 - elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa;
 - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

FISCAL DO PROCON

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação consumerista no âmbito do Município;
 - verificar e fiscalizar as instituições bancárias, o comércio, os prestadores de serviço, fornecedores e outras atividades que se aplicam as normas do Código do Consumidor;
 - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes a legislação do consumidor;
 - realizar inspeções para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - coletar dados para a atualização dos cadastros do PROCON;
 - cumprir as demais resoluções determinadas pelo órgão central do PROCON;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ESTAÇÃO AERONÁUTICA

- o Serviço Fixo de Informação aeronáutica (Rádio)- Deverá auxiliar as aeronaves que pousam e sobrevoam sua área de informação, através de Rádio fonia;



- serviço de Meteorologia Aeronáutica- Deverá fazer observações meteorológicas, realizar boletins, os quais deverão ser informado ao banco meteorológico sempre que necessário, transmitir para as aeronaves tais condições, codificar mensagens meteorológicas;
- deverá conhecer todos os regulamentos que regem a Aviação Nacional, auxiliando os comandantes de aeronaves, na confecção de Planos de Voos, rotas de voo, aeroportos, etc;
- conhecer todo o sistema de Telecomunicação Aeronáutica, usado para transmissão de informações, ter acesso aos Terminais de Comunicação Aeronáutica, codificação de mensagens, endereços telegráficos, etc.

TÉCNICO TRIBUTÁRIO

- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com os fiscais do município, sempre que necessário objetivando o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços executados;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.



TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- 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 radiologia: verificar condições físicas preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente.
- Realizar exames e ou radiologia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e 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.
- Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI; 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 com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfuro cortante 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;
- Manipular materiais radioativos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 329/2017).



TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;
- Aplicar a normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive do trabalho, e serviços de interesse da saúde;
- Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos em locais de grande concentração;
- Desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores;
- Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 292/2015)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;

Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;

Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;

Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;

Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;

Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias;

Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;

Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 292/2015)

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";



- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;



autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas municipais e da legislação urbanística;

- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 292/2015)

TELEFONISTA

- receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes;
- manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público;
- manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas;
- zelar pela conservação do equipamento que utiliza;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

TOPÓGRAFO

- executar levantamento cadastral;
- realizar levantamentos altimétricos; planimétricos;
- realizar topografias;
- medir ângulos e distâncias;
- determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);
- demarcar áreas em campo; Medir áreas em campo; Elaborar croqui de campo;
- realizar operações geodésicas; Elaborar relatório;
- locar obras de sistema de transporte;
- locar obras civis;
- locar obras industriais;
- locar obras rurais;
- delimitar glebas;
- locar parcelamento de solo;
- definir limites e confrontações;



- materializar marcos e pontos topográficos;
- aviventar rumos magnéticos;
- locar offset;
- locar linha de transmissão;
- definir escopo;
- definir metodologia;
- definir logística;
- especificar equipamentos, acessórios e materiais;
- quantificar equipamentos, acessórios e materiais;
- dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;
- dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;
- elaborar planilha de custos; Elaborar cronograma físico-financeiro; Interpretar fotos terrestres;
- interpretar fotos aéreas;
- interpretar mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- identificar acidentes geométricos; Identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- coletar dados geométricos;
- calcular declinação magnética;
- calcular convergência meridiana;
- calcular norte verdadeiro;
- calcular áreas de terrenos;
- calcular volumes para movimento de solo;
- calcular distâncias, azimutes e coordenadas;
- calcular concordâncias vertical e horizontal;
- calcular curvas de nível por interpolação;
- calcular offset;
- calcular greide;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;
- elaborar representações gráficas;
- definir tipo de documento;
- definir escalas e cálculos cartográficos;
- definir sistema de projeção;
- restituir fotografias aéreas;
- editar documentos cartográficos;
- reambular fotografia aérea;
- revisar documentos cartográficos;
- criar base cartográfica;
- criar arte final de documentos cartográficos;



OPERADOR DE MÁQUINAS

- operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo;
- zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina;
- zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária;
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

OPERADOR DE PAVIMENTAÇÃO

- planejar trabalhos de construção de obras de infra-estrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;
- programar os serviços, elaborar as escalas de horários, treinar equipes, especificar e determinar o uso de equipamentos de segurança e proteção, supervisionar o cumprimento das tarefas;
- fiscalizar a elaboração de projetos terceirizados, revisar e realizar o detalhamento dos mesmos, quando couber;
- orçar os custos das obras analisando os contratos e projetos, levantando dados e quantitativos, elaborando composições unitárias e memórias de cálculo de forma a definir a planilha de custos diretos e indiretos das obras;
- supervisionar a realização das obras efetuando medições, acompanhando a execução do cronograma de serviço, verificando se as obras estão sendo executadas de acordo com a especificação do projeto e normas técnicas;
- registrar dados e fiscalizar as obras;
- realizar vistorias técnicas identificando problemas, efetuando registros através de fotografias ou vídeo filmagens, propondo solução para os problemas encontrados;
- manter atualizadas as informações de bancos de dados sobre bacias hidrográficas, solos, ecossistema local, fauna e flora de forma a identificar possíveis riscos de degradação ambiental e minimizar os impactos ambientais decorrentes das obras;



- elaborar relatórios gerenciais, comparando o planejamento e a efetiva execução dos serviços;
- padronizar procedimentos técnicos fixando parâmetros elaborando normas e procedimentos e participando da montagem;
- auxiliar profissionais de engenharia em suas atribuições;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

PEDREIRO

- atividade de natureza repetitiva, envolvendo execução de serviços braçais, relacionados a execução de serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos.

MARCENEIRO

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares.

ELETRICISTA

- assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétrico-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados;



- limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos;
- efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos;
- atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado;
- realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão. Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, utilizando métodos e ferramentas apropriados, visando a implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos;
- manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários, em sua área de atuação;
- prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.
- realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

CARGOS DA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS - Atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros;
- manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches;
- zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho;
- preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos;
- garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação;
- Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato;

AUXILIAR DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

- realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
- realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado;
- pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas;
- auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas;
- pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos;
- demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;
- operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais;



- pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos;
- carregar e descarregar veículos;
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação;
- realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.



AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS

- auxiliar na área técnica agrícola e florestal, em todas as atividades relacionadas a elaboração de estudos, projetos e desenvolvimento de ações que visem o desenvolvimento das atividades agrícolas e florestais no município;
- auxiliar nas atividades de assistência técnica e educativa aos agricultores e suas famílias;
- auxiliar nas atividades de promoção, organização, extensão e capacitação rural;
- executar trabalhos relativos a programas e projetos desenvolvidos pela área técnica agrícola e florestal, cumprindo as metas que lhe forem impostas;
- desempenhar todas as atividades que lhe forem delegadas, correlatas a função.

AGENTE DE SERVIÇOS E OBRAS ESPECIAIS

- realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros;
- promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água;
- auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos;
- integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa;
- auxiliar no serviço de levantamentos, medições - topográficos e agrimensor - montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento;
- auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato;
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;



- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando - pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

- coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
- contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;
- contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os Núcleos de Defesa Civil Municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;
- contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;
- contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;
- contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros;
- contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e



assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos Abrigos de Defesa Civil;

- participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias;
- coordenar as atividades nos Abrigos de Defesa Civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;
- participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração;
- realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional;
- atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

AGENTE DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;



- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 001/2020

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL – TODOS OS CARGOS, EXCETO PROFESSOR

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE PROFESSOR

PF = NPCG + NPESP + NPT



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2020

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

PROCESSO SELETIVO 001/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: () Prova Objetiva 1 () Prova Objetiva 2 () Prova Objetiva 3

() Prova Física/Prova de Título () Avaliação Psicológica/Psicossocial

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso: () Mudança de gabarito: do item____ para o item____

() Questão anulada

() Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

() Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2020

ANEXO VII- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC

Eu, _____, candidato à função _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2020 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo do Município - SC.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2020.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)