



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DE PERNAMBUCO.
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 006/2026 – RETIFICAÇÃO.
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2026 – CANDIDATOS COM DUPLA INSCRIÇÃO, subitem 2.3. do Edital em referência, conforme a seguir:

01. Os candidatos que efetuaram inscrições em mais de 01 (um) cargo em desacordo com o subitem 2.3 do Edital nº 001/2026, página 02. – Deverão optar por um dos cargos a que está inscrito;
02. Preencher o formulário, Anexo I, deste Edital, **fazer a opção pelo Cargo a que deseja concorrer, assinar e enviar para o e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, com o título: opção de cargo – “concurso santa filomena”;**
 - 02.1. A assinatura poderá ser de próprio punho ou assinatura via Gov.br;
 - 02.2. O formulário deverá ser totalmente preenchido e assinado sob pena de não ser aceito;
03. Preencher o formulário, Anexo II, deste Edital, contendo os dados bancários para a devolução da taxa de inscrição paga para o cargo ao qual não irá concorrer, assinar e enviar para o e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, com o título: devolução taxa de inscrição – “concurso santa filomena”;
 - 03.1. A assinatura poderá ser de próprio punho ou assinatura via Gov.br;
 - 03.2. O formulário deverá ser totalmente preenchido e assinado sob pena de não ser aceito;
- 03.3. A taxa de inscrição, será devolvida ao Candidato cujo boleto tenha sido quitado, os candidatos que tiveram suas inscrições suportadas pela isenção da taxa de inscrição não farão jus a devolução;
04. Após o prazo estabelecido neste Edital, porventura o Candidato não tenha efetuado a sua opção nos moldes aqui estabelecidos, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, como opção, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

05. CRONOGRAMA:

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação deste Edital	08/07/2026	-
02	Requerimento de opção do cargo a que deseja concorrer	08 a 13/07/2026	Até às 23:59h do dia 13/07/2026
	Requerimento de devolução da taxa de inscrição	08 a 13/07/2026	Até às 23:59h do dia 13/07/2026
	Período para devolução da taxa de inscrição pelo Município de Santa Filomena – PE	20 a 31/07/2026	

06. Ficam mantidas as demais normas e regras contidas nos Editais nº 001; 002; 003; 004 e 005/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 08 de julho de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO
Prefeito

ANEXO I

REQUERIMENTO DE OPÇÃO DE CARGO A QUE DESEJA CONCORRER

Preencher com todos os dados, assinar de próprio punho ou através do gov.br e enviar para o e-mail concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, nos moldes do subitem 02, deste Edital.

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO DE SANTA FILOMENA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Em virtude do estabelecido no subitem 2.3, do Edital nº 001/2026 e o contido no Edital 006/2026, opto pelo Cargo de:

Código do Cargo	Cargo

() Atesto que tenho conhecimento das normas estabelecidas nos Editais nº: 001; 002; 003; 004; 005 e 006/2026;

Local, _____, ____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do candidato

1. Preencher com todos os dados, assinar de próprio punho ou através do gov.br e enviar para o e-mail concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, nos moldes do subitem 02, deste Edital.
2. O Cargo aqui solicitado – deverá ser diverso do que fez a opção para concorrer.

ANEXO II

REQUERIMENTO DE DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PAGA

À Tesouraria,

Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____,
CPF nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____,
em consonância com o subitem 03, contido no Edital 006/2026. Venho através deste Instrumento, requerer a
DEVOLUÇÃO da Taxa de Inscrição paga para o Concurso Público 2026, desta Prefeitura Municipal de Santa
Filomena – PE, de acordo com as normas vigentes.

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as especificações descritas no Edital
006/2026.

Favor creditar o Valor da Taxa de Inscrição que foi de R\$ _____ (_____)
Conta Corrente nº _____; Agência nº _____; Banco: _____;
Pix: _____.

Acaso a Conta Corrente seja em nome de outra pessoa, favor indicar o nome e o CPF da mesma e marcar um “x”
na quadricula abaixo: Nome: _____; CPF nº
_____.

[] Declaro que ao creditar o valor referente a taxa de inscrição paga por mim para o Concurso Público 2026, em
conta de terceiros conforme indicado por mim, fica a Prefeitura Municipal de Santa Filomena / PE, quite com as
suas obrigações.

Santa Filomena, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DE PERNAMBUCO.
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2026 – RETIFICAÇÃO.
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2026 – Inclusão de procedimento para atendimento de candidatos que, por motivo de crença religiosa devidamente declarada, estejam impedidos de realizar provas em determinados horários, em virtude da aplicação das provas objetivas dos cargos de nível médio, inclui as formalidades, conforme a seguir:

01. Os candidatos enquadrados nessa condição, Considerando o direito fundamental à liberdade religiosa previsto nos incisos VI e VIII do art. 5º da Constituição Federal e a jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal acerca da realização de concursos públicos em horários compatíveis com convicções religiosas, **devem preencher o formulário de solicitação**, anexo a este Edital, enviar devidamente assinado, para o e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, no período compreendido entre os **dias 06 e 24 de julho de 2026**, as solicitações apresentadas **após a data final, não serão consideradas para efeito de atendimento especial**, ficando desde já o candidato ciente, que deverá cumprir as normas gerais do concurso;

02. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer (nos termos do subitem **4.1.5, do Edital nº 001/2026**), **com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas**. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. Aplicação de Prova Objetiva no turno da tarde, estas [terão os portões abertos as 13:00h e fechados as 13:45h](#);

02.1. Durante o período de permanência na sala de espera, os candidatos permanecerão incomunicáveis, sendo vedado o uso de aparelhos eletrônicos, acesso à internet, materiais de consulta ou contato com terceiros, sob pena de eliminação do certame;

02.2. A sala de espera permanecerá sob fiscalização permanente da Banca Examinadora, através de fiscal conovado para esta finalidade;

02.3. A prova aplicada em horário diferenciado possuirá o mesmo conteúdo, grau de dificuldade e critérios de correção da prova aplicada aos demais candidatos;

03. O Candidato deverá chegar no horário determinado no subitem 02, passar pela revista, após, será encaminhado para sala separada, devidamente designada para o alojamento e espera, pela hora de execução da prova objetiva, em caráter especial, observado o princípio da isonomia;

04. O candidato, deverá levar consigo, (em conformidade com os preceitos estabelecidos no subitem 4.1.2, do Edital 001/2026), lanche e água, para sua alimentação e hidratação, os quais não serão, em hipótese alguma, fornecidos pela Banca Examinadora ou pela Prefeitura Municipal de Santa Filomena/PE;

04.1. **Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes** (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).

04.2. **O acesso com água, deverá ser feito em embalagens transparentes sem o rótulo;**

05. As provas serão iniciadas às 18:00h com término às 21:00h.

05.1. O descumprimento das regras de incomunicabilidade implicará eliminação imediata do candidato;

05.2. O tempo de prova e os critérios de correção serão idênticos aos aplicados aos demais candidatos;

06. Ficam mantidas as demais normas e regras contidas nos Editais nº 001; 002; 003 e 004/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 25 de junho de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO.
Prefeito.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÕES DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

À
COMISSÃO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO DE SANTA FILOMENA – PE.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
CPF nº:	RG nº:
Cargo Pretendido:	Fone:
e-mail:	Celular:

Prezados Senhores,

Em virtude de ser candidato, de crença religiosa devidamente declarada, solicito:

() Sala para alojamento e espera, para execução da prova objetiva, em horário estabelecido no Edital nº 005/2026, publicado em 25 de junho de 2026.

() Atesto que tenho conhecimento das normas estabelecidas nos Editais nº: 001; 002; 003; 004 e 005/2026;

() Declaro, sob as formas da lei, que minha solicitação é única e exclusivamente em função de minha religião, ciente de que a declaração falsa ou inverídica, pode ensejar em processo administrativo, civil e penal.

_____, ____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DA PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 004/2026 – RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 003/2026 – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO, em virtude do elevado volume de candidatos inscritos e da necessidade de melhor organizar o número de salas para aplicação das provas com conforto e tranquilidade, altera o Cronograma de Execução do Concurso Público (item 01), conforme a seguir:

01 – O CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ITEM 01, DO EDITAL Nº: 003/2026, PASSA A VIGORAR, DA SEGUINTE FORMA:

09	Publicação da Concorrência Preliminar Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	17/07/2026	-
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE (site: login e senha)	17/07 a 02/08/2026	-
11	Prova Objetiva:		-
11.1	Nível Médio	01/AGOSTO/2026	Horário da tarde – vide Cartão de Inscrição.
11.2	Níveis: Fundamental e Superior	02/AGOSTO/2026	Horário manhã ou tarde – vide Cartão de Inscrição.
12	Publicação dos Gabaritos Preliminares	03/08/2026	-
13	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	03 a 05/08/2026	Até as 23:59h do dia 03/08/2026
14	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	24/08/2026	-
15	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	24 a 26/08/2026	Até as 23:59h do dia 26/08/2026
16	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Preliminar (pós-recursos)	09/09/2026	-
17	Publicação das listagens contendo os Candidatos aptos ao envio dos documentos para a prova de títulos	09/09/2026	
18	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos aos Cargos de: ACS e ACE, para etapa de Incrição e Curso de Formação Inicial e Continuado.	09/09/2026	
19	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos	09 a 11/09/2026	Até as 23:59h do dia 11/09/2026
20	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	23/09/2026	-
21	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova de Títulos)	23 a 25/09/2026	Até as 23:59h do dia 25/09/2026

22	Publicação do Resultado Oficial Definitivo (Com exceção dos cargos de: ACS e ACE) Publicação Concorrência Definitiva – todos os Cargos	30/09/2026	-
23	Homologação	A partir da conclusão do concurso público – todas as etapas.	-
24	Nomeações	A partir da Homologação	-

03. Ficam manidas as demais normas e regras contidas nos Editais nº 001; 002 e 003/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 22 de junho de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO.
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DA PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2026 – RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2026, para adequação da infraestrutura municipal (escolas), altera o Cronograma de Execução do Concurso Público (Anexo IV), conforme a seguir:

01 – O CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO IV, DO EDITAL Nº: 001/2026, PASSA A VIGORAR, DA SEGUINTE FORMA:

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação do Edital	29/04/2026	-
02	Inscrições	07/05 a 08/06/2026 *	-
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	07 a 09/05/2026	Até as 23:59h do dia 09/05/2026
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	20/05/2026	-
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 22/05/2026	Até as 23:59h do dia 22/05/2026
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	29/05/2026	-
07	Publicação das listagens de Inscritos por Cargo.	15/06/2026	
08	Prazo para envio de solicitação de retificação das listagens de inscritos e envio de comprovante de pagamento.	15 a 18/06/2026	
09	Publicação da Concorrência Preliminar Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	01/07/2026	-
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	01 a 18/07/2026	-
11	Prova Objetiva	19/07/2026	-
12	Publicação dos Gabaritos Preliminares	20/07/2026	-
13	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	20 a 22/07/2026	Até as 23:59h do dia 22/07/2026
14	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	17/08/2026	-
15	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	17 a 19/08/2026	Até as 23:59h do dia 19/08/2026
16	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Preliminar (pós-recursos)	31/08/2026	-
17	Publicação das listagens contendo os Candidatos aptos ao envio dos	31/08/2026	

	documentos para a prova de títulos		
18	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos aos Cargos de: ACS e ACE , para etapa de Inscrição e Curso de Formação Inicial e Continuado.	31/08/2026	
19	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos	31/08 a 02/09/2026	Até as 23:59h do dia 02/09/2026
20	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16/09/2026	-
21	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova de Títulos)	16 a 18/09/2026	Até as 23:59h do dia 18/09/2026
22	Publicação do Resultado Oficial Definitivo (Com exceção dos cargos de: ACS e ACE) Publicação Concorrência Definitiva – todos os Cargos	30/09/2026	-
23	Homologação	A partir da conclusão do concurso público – todas as etapas.	-
24	Nomeações	A partir da Homologação	-

02. Substitui a segunda parte do conteúdo programático (SUS), do Cargo 19 – Técnico de Controle Interno, para Raciocínio Lógico:

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO (08 QUESTÕES) – CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

03. Ficam manidas as demais normas e regras contidas nos Editais nº 001 e 002/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 14 de maio de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO.
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DA PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026 – RETIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a RETIFICAÇÃO do Edital nº 001/2026, para o pronto atendimento aos achados no Relatório do SGI/TCE/PE, conforme a seguir:

01 – ONDE LIA-SE:

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Objetiva, de Títulos, Exames Médicos, Teste de Aptidão Física e Curso de Formação Inicial e Continuada.

5.1.1.1. Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica a que concorre:

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	LIMITE MÁXIMO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	02 (dois)
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	02 (dois)
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	02 (dois)
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
e) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
TOTAL DE PONTOS		Máximo: 2,0 pontos

7.6.1.6. Fica o Candidato, desde já ciente que para ser empossado no Cargo, deverá comprovar que reside na área de atuação a qual concorre, desde a data da publicação do Edital 001/2026, tudo em conformidade com o art. 6º, I da Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006, e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 559 de 13 de novembro de 2025; 578 de 30 de março de 2026; 176 de 18 de fevereiro de 2008 e Lei Federal específica para o cargo.

ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Professor da Educação Infantil	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	150 H/Mensais	3.847,97

02 – LEIA-SE:

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Prova Objetiva (para todos os Cargos), de Títulos (para os cargos dos grupos I, II e III), e Curso de Formação Inicial e Continuada (para os cargos de: ACS e ACE).

5.1.1.1. Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica a que concorre:

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	LIMITE MÁXIMO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	02 (dois)
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	02 (dois)
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	02 (dois)
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
	TOTAL DE PONTOS	Máximo: 2,0 pontos

7.6.1.6. Fica o Candidato ao Cargo de: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, desde já ciente que para ser empossado no Cargo, deverá comprovar que reside na área de atuação a qual concorre, desde a data da publicação do Edital 001/2026, tudo em conformidade com o art. 6º, I da Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006, e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 559 de 13 de novembro de 2025; 578 de 30 de março de 2026; 176 de 18 de fevereiro de 2008 e Lei Federal específica para o cargo.

03. altera a Carga Horária e Vencimentos dos Cargos contidos na tabela abaixo:

ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Professor da Educação Infantil	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	180 H/Mensais	4.617,57
Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	180 H/Mensais	4.617,57

04. Ficam manidas as demais normas e regras contidas no Edital nº 001/2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 12 de maio de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO.
Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
ESTADO DA PERNAMBUCO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Santa Filomena, Estado da Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas e/ou Provas e Títulos para o preenchimento de **209 (duzentas e nove vagas)** vagas de cargos do Quadro de Pessoal, nesta Prefeitura, em conformidade com o art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal e demais Legislações pertinentes à espécie, este Edital e, Editais de Retificação. (quando for o caso).

CAPÍTULO I

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este CONCURSO PÚBLICO destina-se ao preenchimento de vagas em Cargos Efetivos do Quadro permanente de pessoal desta Prefeitura e será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações caso existam, sua execução caberá ao IDHTEC – Instituto de Desenvolvimento Humano e Tecnológico, sob a fiscalização da Comissão Geral do Concurso, nomeados através da Portaria Nº 022/2026, de 29 de janeiro de 2026 e pela Banca Examinadora de competência da Organizadora deste Concurso Público.
- 1.2. **Toda referência a horário, será regida pelo horário oficial de Pernambuco.**
- 1.3. **Requisitos mínimos para investidura no Cargo:**
 - a) Ter sido aprovado e classificado em todas as etapas deste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e em suas retificações;
 - b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar amparado pela legislação brasileira;
 - c) Ter idade mínima de 18 anos completos (na data da posse);
 - d) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal;
 - g) Possuir a formação exigida para o cargo ao qual concorre, conforme discriminado no Anexo II deste Edital, no momento da posse;
 - h) Todos os requisitos especificados neste subitem, alíneas "a" a "g", deverão ser comprovados por meio da apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, sendo eliminado do Concurso àquele que não os apresentar.
- 1.4. **É dever do Candidato conhecer o presente Edital, suas retificações (quando houver) e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, não podendo posteriormente, alegar desconhecimento.**

CAPÍTULO II

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ocorrerão exclusivamente no modo on-line, na forma descrita a seguir:

2.1.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na modalidade online e estão abertas das **08:00 horas do dia 07 de maio às 23:59 do dia 08 de junho de 2026**, no site da organizadora: www.idhtec.org.br, onde estão disponíveis o Edital e seus Anexos; Cadastro do Candidato e demais instrumentos;

2.1.1.2. SE JÁ FOR CADASTRADO em nosso sistema:

a. Click em “inscrição on-line”, faça seu login preenchendo com seu CPF e Senha;

a.1. **Se não lembrar da senha criada**, click em “**esqueci minha senha**”, preencha com seu CPF e “enviar”, a senha será enviada para o e-mail cadastrado anteriormente pelo Candidato;

a.1.1. Se não utiliza mais o e-mail cadastrado à época, poderá solicitar o envio da senha criada, através do e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, **assunto: “solicitação de senha”** e no **corpo do e-mail: “nome completo; RG e CPF”**, a senha será enviada para o endereço de e-mail do solicitante.

a.2. Verifique os dados contidos em seu cadastro, acaso tenha alterado alguma informação, tais como: endereço; e-mail;



telefone; nome social, entre outros, efetuar as alterações necessárias;

a.3. A não atualização cadastral, cuja informações, estejam desatualizadas e por ventura, venham a causar prejuízos ao Candidato, no ato de identificação, notificação, convocação, nomeação e posse, tais prejuízos, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros.

2.1.1.3. SE AINDA NÃO FOR CADASTRADO no sistema:

a. Click em “ainda não sou cadastrado, preencha todos os campos, lembre-se seu nome deverá ser digitado conforme está no seu CPF ou RG;

a.1. Nomes, endereços, e-mails, telefones ou informações importantes, cadastradas de forma errada ou abreviadas, os prejuízos, oriundos destes, serão de exclusiva responsabilidade do Candidato, haja vista, serem tais informações prestadas pelo mesmo, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento ou buscar a responsabilização de terceiros;

2.1.1.4. Após concluir seu cadastro, passe as fases seguintes.

2.2. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.2.2. **Após ler atentamente as informações contidas no Edital e seus Anexos**, o candidato deverá realizar a sua inscrição online, através da ferramenta “Inscrição Online” disponível no site eletrônico da organizadora: www.idhtec.org.br (*escolher o cargo ao qual deseja concorrer*). Imprimir o Boleto Bancário (verifique se consta seu NOME e ENDEREÇO, impresso no mesmo). Pagar o Boleto Bancário em qualquer agência dos correspondentes bancários ou nas agências bancárias ou ainda de forma on-line, através de seu aplicativo bancário (APP), de acordo com a conveniência do candidato.

2.2.2.1. **O Candidato poderá efetuar o pagamento do Boleto Bancário até o dia 09 de junho de 2026, no horário bancário oficial.**

2.2.2.2. A confirmação da inscrição realizada ficará condicionada ao pagamento do respectivo Boleto Bancário da Taxa de Inscrição, ou, ainda, condicionada ao deferimento da respectiva Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, nos moldes dos itens 2.6. e seguintes.

2.3. **O candidato só poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis neste Concurso** de que trata o presente edital, em conformidade com a sua conveniência.

2.4. **A inscrição no CONCURSO PÚBLICO implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação tácita, pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital e Editais de Retificação (quando for o caso).**

2.5. A taxa de inscrição não será devolvida ou transferida para outro candidato ou ainda para outro cargo, salvo se o Concurso Público for anulado ou suspenso por ato da Administração ou falha da banca organizadora, em conformidade com o estabelecido no art. 6º, IX, resolução TC 296/2025;

2.5.1. Sendo, por conveniência da Administração, suprimido algum cargo contido no Anexo I deste Edital, será publicado Edital de Retificação, contendo os procedimentos adotados em relação a supressão, bem como, aos direitos e deveres dos candidatos já inscritos, referentes a mudança de cargo ou para a solicitação do valor pago a título de inscrição;

2.5.1.2. Não será concedida isenção da taxa de inscrição, salvo, quando o Candidato atender aos requisitos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, que deverá cumprir com as exigências abaixo:

2.6. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.6.1. **Antes** de proceder ao cumprimento das exigências para **requerer a Isenção da Taxa de Inscrição**, o **Candidato deverá realizar sua Inscrição on-line**, obedecendo à forma descrita nos itens 2.1. e seguintes, preenchendo o cadastro (com todas as informações solicitadas, escolher o cargo ao qual deseja concorrer). **Apenas após realizar esse procedimento, passe ao item 2.6.2. e demais subitens;**

2.6.1.1. Após efetuar a sua inscrição, **emita e imprima seu boleto**. Caso seja deferida a isenção da sua inscrição, este boleto será cancelado, no entanto, sendo indeferida, pagar o boleto que se encontra na sua posse.

2.6.2. **Serão apreciadas as solicitações de isenção da taxa de inscrição os candidatos que:**

2.6.2.1 Estiverem inscritos no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e serem considerados membros de família de baixa renda, nas condições estabelecidas no art. 5º do Decreto Federal nº 11.016/2022, sendo necessário que o solicitante esteja com o Cadastro ativo/atualizado no Sistema; tenha cumprido o comando do subitem 2.6.1 e efetuar os procedimentos a seguir:

a. Marcar a quadrícula “**solicitação de isenção**” e informar no campo “**nº do NIS**”, o **NIS do Candidato solicitante**.



2.6.2.2. O IDHTEC efetuará a consulta ao órgão gestor do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, através do encaminhamento das informações prestadas pelo Candidato, no intuito de deferir ou indeferir a solicitação de isenção da taxa de inscrição;

2.6.2.3. O Após o retorno das informações apuradas pelo MDS, será divulgada lista com o resultado apurado;

2.6.3. O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar o resultado do **deferimento** ou **indeferimento** de suas solicitações de isenção de taxa de inscrição através do site: www.idhtec.org.br e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Santa Filomena, conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso Público;

2.6.4. **O candidato deverá requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, apenas para um único Cargo;**

2.6.4.1. Acaso o candidato proceda de modo diverso do subitem 2.6.4., e tenha seu pleito deferido, a Banca Organizadora, considerará a última inscrição, para a concessão da gratuidade, descartando de imediato as demais inscrições realizadas;

2.6.5. **Só serão analisadas as Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição que se refiram a Inscrição on-line previamente realizada, nos moldes dos itens 2.1. e seguintes, devendo o candidato ter efetuado previamente o seu Cadastro e escolhido o Cargo a que deseja concorrer.**

2.6.6. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, a informação falsa, adulterada, seja qual for o meio utilizado, acarretará, a qualquer momento, a exclusão deste, do certame, bem como, poderá responder administrativa e criminalmente, pelos atos praticados, contra a fé pública;

2.6.7. ATENÇÃO

2.6.7.1. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **INDEFERIDA**, o candidato deverá IMPRIMIR o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário até o limite da data de vencimento **09 de junho de 2026**.

2.6.7.2. Caso a Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição seja **DEFERIDA**, a respectiva Inscrição on-line previamente realizada pelo candidato, obedecendo aos moldes dos itens 2.1. e seguintes será confirmada e o Candidato estará inscrito neste Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Filomena - PE.

2.7 - TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.7.1. O valor da taxa de inscrição será de:

CARGOS	VALOR – R\$
Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio	R\$ 90,00 (noventa reais)
Nível fundamental I e II	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
ACS e ACE (Nível Médio)	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

2.7.2. O pagamento da taxa de inscrição **será efetuado única e exclusivamente através de boleto bancário**, devidamente, gerado pelo IDHTEC (ao término do processo de inscrição), contendo código FEBRABAN, em nome da Prefeitura Municipal de Santa Filomena – PE. (Conta Corrente nº 17.635-4; Agência 2371-X, Banco do Brasil S/A).

2.8. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line, serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento. Os prejuízos advindos de informações truncadas, incompletas, inverídicas ou quaisquer outros que não contiverem sua completude ou comprovação serão únicas e exclusivas do candidato que as prestou.

2.9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.9.1. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 2.6 e seguintes deste Edital.

2.10. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do Cargo a que se inscrevera o candidato.

2.11. O conteúdo programático para a Prova Objetiva de cada Cargo serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo III);

2.12. Não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, Sedex ou postal.

2.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-

lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.

2.13.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade. Devendo para tal solicitá-lo por escrito, no ato da inscrição.

2.13.2. A solicitação de atendimento diferenciado ou recurso especial para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.14. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

2.15. A Banca Examinadora, publicará, a listagem com os inscritos por cargo, em data determinada no Cronograma de Eventos, Anexo IV, deste Edital, o Candidato deverá verificar seu nome nesta lista, não sendo encontrado e tendo pago o boleto ou logrado êxito na solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá entrar em contato com a Banca Examinadora, através do e-mail: concursosantafilemomena2026@idhtec.org.br, colocar seus dados: nome, CPF e Cargo e anexar o comprovante de pagamento do boleto, para que após a verificação junto ao Banco do Brasil S/A, possa ser inserido no sistema e ter seus direitos preservados.

CAPÍTULO III

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Durante o prazo de validade do Concurso Público, as pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição, cuja deficiência não seja incompatível com as atribuições atinentes ao cargo que deseja concorrer, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos (ampla concorrência), devendo, **para tanto assinalar sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, no formulário de inscrição**. Em cumprimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco: "Será reservado por ocasião dos concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga, para pessoa portadora de deficiências". No quadro de Vagas contido no Anexo I, estão dispostos os cargos, cujo número de vagas atende o disposto no art. 97 da Constituição Estadual, conforme o caso, observando os subitens abaixo:

3.2. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior e que **necessite de condições especiais**, deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. (Anexar no campo estabelecido no ato da inscrição), o documento deverá estar legível e conter todas as informações do candidato;

3.3. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito de tais condições, passando o candidato a concorrer com os demais da ampla concorrência.

3.4. As Pessoas com Deficiência - PcD participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência - PcD, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

3.6. Será processada como de candidato sem deficiência a inscrição requerida que invoque tal condição, mas deixe de atender, em seus exatos termos, as exigências previstas no item 3.1;

3.7. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao subitem 3.1, efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.8. As vagas reservadas as Pessoas com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos ou candidatos que não lograrem êxito serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.9. A Comissão Geral do Concurso Público adotará as providências necessárias ao acesso das pessoas com deficiência aos locais de realização das provas, mas incumbirá a estas trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam, mediante prévia autorização da Comissão Geral do Concurso em comunhão com a Banca Examinadora, observando-se o seguinte:

3.9.1. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, por escrito, devidamente justificado, no mesmo prazo das inscrições (Anexo V), que deverão ser encaminhados conforme estabelecido no subitem 3.10.

3.9.2. O candidato fica ciente que pedidos referentes ao item 3.9.1 efetuados fora do prazo serão indeferidos.

3.10. O **Laudo Médico**, especificado no subitem 3.2., deverá ser anexado no ato da inscrição, dentro do prazo estabelecido neste Edital, no campo específico na ficha de inscrição.

3.11. Para os Cargos, cujo número de vagas disponibilizados neste Concurso, seja igual a 1 (um), se por ventura, após a nomeação do candidato aprovado na vaga de ampla concorrência, surgir, no período de validade do referido concurso, e houver, candidato Pessoa com Deficiência - PcD, devidamente aprovado, serão estes, convocados para tomar posse.

3.12. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data estabelecida no subitem 3.10, o candidato deverá acessar, através de seu login e senha a área do candidato e anexar no campo específico sua solicitação, o laudo médico ou a justificativa, assinada pelo médico, na qual especifique tal necessidade.

- 3.13. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação.
- 3.14. O fornecimento do laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) é de responsabilidade exclusiva do candidato. Prefeitura Municipal de Santa Filomena e o IDHTEC não se responsabilizarão por laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original ou cópia) terá validade somente para este Concurso Público.
- 3.15. O Candidato Pessoa com Deficiência - PcD, não poderá, após a investidura no cargo, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, ressalvada os casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência em virtude da atividade desempenhada.
- 3.16. O Candidato, PcD, devidamente aprovado, quando convocado, no prazo estabelecido no ato convocatório, deverá apresentar laudo médico, contendo CID, assinado pelo médico no qual ateste a sua deficiência, bem como apresentar-se a Junta Médica, no local, data e horário, contido na convocação.
- 3.17. O Candidato, PcD, será submetido a Junta Médica, para que a mesma ateste a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo ao qual foi aprovado.
- 3.18. A Junta Médica expedirá laudo, no qual será estabelecido que o candidato em análise está APTO ou INAPTO para exercer as atribuições do Cargo ao qual foi aprovado.
- 3.18.1 Sendo considerado APTO, o Candidato deverá proceder com as demais exigências contidas no ato convocatório, para tomar posse e entrar em efetivo exercício.
- 3.18.2. Caso seja considerado INAPTO, poderá impetrar recurso administrativo, junto a Secretaria de Administração do Município e solicitar reavaliação, por outra Junta Médica, como forma de dirimir quaisquer dúvidas.
- 3.18.2.1. O prazo para impetrar recurso serão de 3 (três) dias úteis, após a publicação do resultado que considerou o Candidato INAPTO. Findo este prazo, o mesmo não poderá alegar desconhecimento, ou requer novo prazo, para fazê-lo.
- 3.19. O Candidato, PcD, que após o recurso administrativo, tiver mantida a sua Inaptidão, será excluído do Concurso Público.
- 3.20. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e suas alterações, na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

CAPÍTULO IV

4. DAS PROVAS

As provas do CONCURSO PÚBLICO serão na modalidade de: Objetiva, de Títulos, Exames Médicos, Teste de Aptidão Física e Curso de Formação Inicial e Continuada.

4.1. DA PROVA OBJETIVA - Obrigatória para todos os Cargos: (de caráter Classificatório e Eliminatório):

- 4.1.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos, independente do Cargo, no dia **12 de julho de 2026**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário da manhã) ou das 14:00 às 17:00 horas (horário da tarde);
- 4.1.1.1. Havendo a necessidade de realização das provas escritas em 02 (dois) horários as mesmas serão alocadas de modo que as provas de todos os cargos de um mesmo nível de escolaridade serão realizadas em um único horário (manhã ou tarde), não sendo em hipótese alguma, divididas em horários diversos.
- 4.1.1.2. Caso haja grande número de inscritos, e, não havendo locais e mobiliários suficientes na Cidade de Santa Filomena, poderá haver locais de provas em Cidades circunvizinhas a Santa Filomena/PE.

4.1.1.3. COMPOSIÇÃO DAS PROVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

4.1.1.3.1. Para os Cargos de I - Nível Superior - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,20	2,40
2ª	SUS - Sistema Único de Saúde	08	0,20	1,60
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
TOTAL		40	-	8,00



4.1.1.3.2. Para os Cargos de **II - Nível Superior** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,20	2,40
2ª	Conhecimentos Pedagógicos	08	0,20	1,60
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
TOTAL		40	-	8,00

4.1.1.3.3. Para os Cargos de **III - Nível Médio (Professor Ed. Infantil e Professor de Ens. Fundamental (1º ao 5º))** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,20	2,40
2ª	Raciocínio Lógico/Matemático	08	0,20	1,60
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
TOTAL		40	-	8,00

4.1.1.3.4. Para os Cargos de **IV e V - Nível Médio ou Técnico** - a Prova Objetiva será composta de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	12	0,25	3,00
2ª	Raciocínio Lógico/Matemático	08	0,25	2,00
3ª	Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAL		40	-	10,00

4.1.1.3.5. Para os Cargos de **VI - Nível Fundamental I** - a Prova Objetiva contará de:

PARTES	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
1ª	Língua Portuguesa	15	0,25	3,75
2ª	Raciocínio Lógico/Matemática * Conhecimentos Específicos **	25	0,25	6,25
TOTAL		40	-	10,00

* Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinha Hospitalar; Merendeira e Vigia.

** Condutor de Ambulância; Condutor de Transporte Escolar; Motorista, Cat.: "B"; "D" e Operador de Máquinas Pesadas.

4.1.2. A Prova Objetiva para cada Cargo, será elaborada de acordo com os conteúdos programáticos (anexo III), constante neste Edital, terá a duração de 03 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, cada questão composta por 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E). Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.

4.1.3. As questões da Prova Objetiva serão anotadas em Folha de Resposta específica para respostas, fornecida ao candidato quando da realização da referida Prova. **Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica na cor: azul ou preta (fabricada em material transparente).**

4.1.4. A Prova Objetiva para os todos os **Cargos de Nível Superior I e II**, será atribuída nota de 0 (zero) a 8 (oito), em função do número de acertos das questões. Considerando que cada questão correta corresponderá a 0,20 (zero vírgula vinte) pontos, de acordo com o estabelecido no quadro contido nos subitens 4.1.1.3.1.; 4.1.1.3.2. e 4.1.1.3.3. Ao total obtido pelo candidato, poderá ser acrescido até 2 (dois) pontos, conforme prova de títulos apresentada, as quais serão somados a nota da prova no resultado final, desde que atinja nota na Prova Objetiva igual ou superior a 4,00 (quatro) e figure entre os Classificados, para o envio dos mesmos. Vide subitem 5.1.3 deste Edital.

4.1.4.1. A Prova Objetiva para os demais Cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que cada questão correta corresponderá a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. **Os portões serão abertos às 08:00 horas (no turno da manhã) de fechados impreterivelmente às 08:45h**, sendo as provas iniciadas às 09:00h. Havendo aplicação de Prova Objetiva no turno da tarde, estas **terão os portões abertos às 13:00h e fechados às 13:45h, com provas iniciadas às 14:00h.**

4.1.5.1. O intervalo entre o fechamento dos portões e o efetivo início das provas são para distribuição dos cadernos de prova s,





avisos e demais atos necessários ao bom desempenho das mesmas.

4.1.6. Para a Prova Objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar quaisquer dos documentos elencados no subitem 4.1.8 do Edital 001/2026.

4.1.7. Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.1.9. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. Expedido a no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.1.11. Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida nos subitens 4.1.8 ou 4.1.9 deste Edital, será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO. **Não será aceita cópia reprográfica, em hipótese alguma, mesmo que autenticada.**

4.1.12. NA PROVA OBJETIVA:

4.1.12.1. O candidato deverá apor na FOLHA DE RESPOSTA as suas respostas por questão na ordem de 01 a 40, marcando a alternativa correta de acordo com as instruções contidas na mesma.

4.1.12.2. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da Prova Objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) na folha de resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Filomena - PE;

b) quando a(s) resposta (s) na folha de resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada na folha de resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) na folha de resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com **caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta**, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

f) deixar de assinar a folha de resposta.

4.1.12.3. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

4.1.12.4. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Folha de Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Folha de Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.12.5. O candidato **não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

4.1.12.6. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade e/ou CPF.

4.1.12.7. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, **deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação a Folha de Resposta, que será o único documento utilizado para a correção de sua prova. O candidato que deixar de entregar esse documento ao Fiscal ao término da aplicação, será eliminado do concurso.**

4.1.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA e o IDHTEC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da Prova Objetiva.

4.1.14. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.1.15. A Prova Objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO III deste Edital.





4.1.16. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

- 4.1.16.1. For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- 4.1.16.2. For surpreendido, no acesso ao prédio, sala, banheiros, corredores, tentando ou utilizando de meio fraudulentos, com a intenção de obter vantagem para si ou para outrem, neste caso, o infrator, além de ser excluído, será conduzido à delegacia de polícia, para as providências cabíveis, de acordo com o Código Penal.
- 4.1.16.3. For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- 4.1.16.4. Não devolver a **FOLHA DE RESPOSTA**;
- 4.1.16.5. É terminantemente **PROIBIDA** a entrada no Prédio, suas dependências e salas de aparelhos eletrônicos (tablets, notebook, pagers, relógios de qualquer tipo, controle remoto, protetores auriculares ou fones de ouvidos), em especial **APARELHOS CELULARES** (de qualquer tipo). O Candidato fica ciente, de sua obrigação de não portar tais aparelhos. O descumprimento deste item ensejará na **DECLASSIFICAÇÃO** do mesmo;
- 4.1.16.5.1. Acaso o Candidato, esteja portando consigo tais aparelhos serão de sua inteira responsabilidade, quando os deixar com terceiros. *A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA e o IDHTEC não se responsabilizam por qualquer perda ou extravio de qualquer objeto deixado sob a guarda de terceiros. Não será permitida a guarda de objetos por: fiscais, chefes de prédio, porteiros ou seguranças que estejam em serviço na aplicação das provas. Deste modo, o candidato assume qualquer sinistro que venha a ocorrer. Não podendo alegar desconhecimento destes itens, sob qualquer pretexto.*
- 4.1.16.6. É terminantemente proibido o acesso aos prédios e salas de qualquer tipo de: equipamento eletrônico, armas (mesmo o portador sendo policial), bonés, óculos escuros.
- 4.1.16.7. Acaso o Candidato(a) esteja utilizando cinto, deverá retirá-lo no ato da revista eletrônica.

4.2. DAS PERMISSÕES:

- 4.2.1. Só será permitido o acesso de candidatos portando alimentos, acondicionados em sacos plásticos transparentes (os alimentos deverão ser retirados de suas embalagens originais e colocados em sacos transparentes).
- 4.2.2. O acesso com água, deverá ser feito em embalagem transparentes sem o rótulo.
- 4.3. Só será permitido ao candidato entregar sua Prova Objetiva após 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início, onde deverá assinar a ata de presença;
- 4.3.1. Só será permitido ao Candidato sair portando o Caderno de questões após, decorridos 2:40 (duas horas e quarenta minutos), após o efetivo início das provas;
- 4.3.2. Os cadernos de questões também estarão disponíveis, no site da Organizadora (www.idhtec.org.br), juntamente com a divulgação dos Gabaritos Oficiais Preliminares, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso. Anexo IV.
- 4.3.3. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal, o descumprimento deste comando, ensejará na eliminação do Candidato.
- 4.3.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.
- 4.3.5. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 4.3.6. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente, após assinarem o lacre dos envelopes dos cartões resposta, juntamente com os fiscais de sala de prova.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Ocorrendo empate na nota da Prova Objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 4.4.1. Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003.
- 4.4.2. Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos (3ª parte);
- 4.4.3. Maior número de acertos na prova de conhecimentos Língua Portuguesa (1ª parte);
- 4.4.4. Maior número de acertos na prova 2ª parte;
- 4.4.5. Maior idade Civil.
- 4.4.6. Constitui também direito do jurado, na condição do art. 439 deste Código (lei federal 11.689/2008), preferência, em igualdade de condições, no provimento, mediante concurso, de cargo ou função pública, bem como nos casos de promoção



funcional ou remoção voluntária.

4.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IDHTEC procederá à inclusão do candidato, desde que apresente o boleto bancário com comprovação de pagamento ou o comprovante de débito em conta, mediante preenchimento de formulário específico.

4.5.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo IDHTEC, no julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

4.5.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.5.3. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova. **Confirmada a presença de qualquer equipamento eletrônico ou materiais não permitidos, o Candidato(a) será prontamente eliminado.**

4.5.3.1. Será usado detectores de metal na entrada do candidato no prédio, bem como na entrada e saída do banheiro.

4.5.3.2. Havendo necessidade o candidato será devidamente revistado, manualmente.

4.5.3.3. Caso o Candidato(a) esteja impedido de ser revistado através de detectores de metais, este deverá solicitar dentro do período de inscrições, a sua exclusão, para tanto, deverá solicitar através do e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br, e anexar laudo médico que ateste tal proibição, sendo acatado pela Comissão Geral do Concurso, este Candidato(a) será revistado de forma manual.

4.6. Distribuídos os Cadernos de Questões e/ou materiais personalizados aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, fica facultado ao IDHTEC, antes do início da prova, diligenciar no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) substituir o material personalizado defeituoso ou faltoso.

4.6.1. Se a ocorrência, verificar-se após o início da prova, o IDHTEC, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

CAPÍTULO V

5. DA PROVA DE TÍTULOS

5.1. Os candidatos poderão apresentar os documentos para a prova de títulos dentro do prazo estabelecido no cronograma deste Concurso Público, compreendido no período estabelecido no Cronograma do Concurso, Anexo IV, deste Edital. Os documentos para a prova de títulos deverão ser enviados para o e-mail: concursosantafilomena2026@idhtec.org.br; em PDF com apenas um arquivo e e-mail identificado, conformidade com o Cronograma do Concurso, anexo IV.

5.1.1. Somente serão considerados pela Banca Examinadora, os documentos (Certificados; Diplomas ou Declarações) emitidos por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, e em conformidade com os documentos elencados no subitem a seguir:

5.1.1.1. Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização/Capacitação na área específica a que concorre:

DOCUMENTOS	PONTUAÇÃO POR DOCUMENTO VALOR UNITÁRIO	LIMITE MÁXIMO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS
a) Curso de Pós-Graduação, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta horas), na área a que concorre.	0,40 (zero quarenta pontos)	02 (dois)
b) Curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área a que concorre.	0,50 (zero cinquenta pontos)	02 (dois)
c) Curso de Pós-Graduação, em Nível de Doutorado, na área a que concorre.	0,60 (zero sessenta ponto)	02 (dois)
d) Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
e) Comprovante de aprovação em Concurso ou Seleção Pública, na área a que concorre.	0,25 (zero vinte e cinco pontos)	04 (quatro)
TOTAL DE PONTOS		Máximo: 2,0 pontos

5.1.2. A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2,00 (dois) pontos", os documentos por ventura enviados e que ultrapassarem a pontuação máxima não serão considerados:

5.1.3. Somente terão computados os títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro) na prova

escrita (Classificados), limitado ao máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição. O título fora desse contexto não serão analisados e nem computados.

5.1.3.1. A Banca Examinadora, publicará a lista contendo todos os candidatos aptos ao envio dos documentos para a prova de títulos, em conformidade com o Cronograma, anexo IV, deste Edital.

5.1.4. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação".

5.1.5. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato e somente serão considerados válidos aqueles apresentados, em conformidade com o estabelecido neste Edital;

5.1.6. Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 h/a, na área a que concorre. O Atestado deverá conter 40 h/a, não sendo permitida a soma de diversos documentos para chegar a esse total. O comprovante de aprovação em concurso ou seleção pública na área a que concorre, deverá ser apresentado, comprovante de concurso já concluído, não sendo aceito, de concurso em andamento. Para a comprovação dos demais cursos (pós graduação / mestrado ou doutorado), deverá ser apresentado documento que comprove que o candidato já concluiu o referido curso, não será aceito como comprovação cursos em andamento.

CAPÍTULO VI

6. DA NOTA FINAL

6.1. Para todos os Cargos que não permite avaliação de títulos, a nota final será verificada conforme abaixo:

6.1.1. Nota Final: Número de acertos (questões: 0 a 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3.3. a 4.1.1.3.5.).

6.2. O candidato que obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) na Prova Objetiva está automaticamente desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

6.3. Para os Cargos que permitir prova de títulos (Nível Superior) a nota final será verificada conforme abaixo:

6.3.1. Nota Final: Número de acertos (questões: 0 a 40) x (vezes) Valor de cada questão (verificar o valor de cada questão no item 4, subitem 4.1.1.3.1. e 4.1.1.3.2.); (Somar valoração de Títulos, após divulgação da nota da prova escrita (igual ou superior a 4,00) para efeito de classificação para os Cargos que o permitem).

6.3.2. Somente serão computados os títulos àqueles que obtiverem nota igual ou superior a 4,00 (quatro), ou seja, candidatos classificados, com o limite máximo de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertados, sendo considerados os empates nesta última posição.

6.4. Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde - ACS, a nota final será a obtida na prova objetiva, as demais etapas são apenas eliminatórias e estão disciplinadas no subitem 7. e seguintes.

CAPÍTULO VII

7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

7.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por Cargo, bem como suas respectivas notas.

7.3. Para todos os Cargos os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

7.4. Serão considerados classificados os candidatos para os Cargos de Nível Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).

7.5. Serão considerados classificados os candidatos para os demais Cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.5.1. Os Candidatos aos Cargos de: Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, serão submetidos, após a prova objetiva a mais 01 (uma) etapa, de caráter apenas eliminatório, em conformidade com o subitem 7.6. e demais deste Edital.

7.6. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

7.6.0. SEGUNDA E ÚLTIMA ETAPA: CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADO

7.6.1.1. O Candidato, aprovado/classificado (conforme o caso), será convocado em até 02 (duas) vezes o número de vagas de cada área disposto neste Edital, para a realização do Curso de Formação Inicial e Continuada, segunda etapa do referido Concurso Público, **presença obrigatória e de caráter apenas eliminatório.**

7.6.1.1.1. A convocação, se fará através de Edital próprio, devidamente publicado nos mesmos canais do Edital 001/2026, dos quais constarão, além das normas disciplinadas neste edital, as formas de: inscrição para o Curso de Formação Inicial e Continuada, seu cronograma, horários, locais, documentos necessários, formas de recursos contra o resultado de cada etapa, condições de participação, e demais elementos que se fizerem necessários.

7.6.1.2. O Curso de Formação Inicial e Continuada será realizado pelo IDHTEC, através de seu corpo técnico.

7.6.1.3. O Curso de Formação Inicial e Continuada terá duração de 40 (quarenta) horas aulas. O Candidato cumprirá frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida e deverá ter nota final igual ou superior a 7,0 (sete) na prova de verificação da aprendizagem no Curso de Formação.

7.6.1.4. A matrícula, o Local da Formação; o Conteúdo Programático; a quantidade de questões; as datas da formação e da realização da prova, serão apresentados aos Candidatos no ato da Convocação, que ocorrerá da seguinte forma: Publicação de Edital de Convocação, contendo todas as informações e procedimentos necessários, nos quadros de avisos da Prefeitura, da Câmara e no Diário Oficial dos Municípios e no sítio da Banca Examinadora: www.idhtec.org.br, sendo de exclusiva responsabilidade do Candidato, dentro do estabelecido no Cronograma de Execução, Anexo IV, deste Edital, acompanhar a convocação, sendo ainda enviado para o endereço de e-mail fornecido pelo candidato, no ato da inscrição.

7.6.1.5. O Curso de Formação Inicial e Continuada, apenas de cunho ELIMINATÓRIO, excluirá o Candidato que não obtiver nota e/ou frequências mínimas estabelecidas no subitem 7.6.14.3. deste modo a nota e a frequência obtidas pelo candidato não alterará a classificação obtida quando da realização da prova na primeira etapa deste concurso.

7.6.1.6. Fica o Candidato, desde já ciente que para ser empossado no Cargo, deverá comprovar que reside na área de atuação a qual concorre, desde a data da publicação do Edital 001/2026, tudo em conformidade com o art. 6º, I da Lei Federal 11.350 de 05 de outubro de 2006, e alterações posteriores, bem como na Lei Municipal nº 559 de 13 de novembro de 2025; 578 de 30 de março de 2026; 176 de 18 de fevereiro de 2008 e Lei Federal específica para o cargo.

CAPÍTULO VIII

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) Na formulação das questões da **Prova Objetiva e Gabarito Preliminar Oficial**;
- b) No Resultado Preliminar da **nota da Prova Objetiva e da Prova de Títulos** (quando for o caso);
- c) Quando do **Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**.

8.2. Os recursos/requerimentos deverão ser interpostos à Comissão Geral do Concurso Público e analisados pela Banca Examinadora, conforme a seguir:

8.2.1. Contra Questões e Gabaritos:

8.2.1.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, www.idhtec.org.br, link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.1.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, e, acostar bibliografia comprobatória de sua petição, quando for o caso.

8.2.2. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova Objetiva:

8.2.2.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, www.idhtec.org.br, link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.2.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade.

8.2.3. Contra Resultado Preliminar da Nota da Prova de Títulos:

8.2.3.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, www.idhtec.org.br, link: "institucional" - "requerimentos");

8.2.3.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, incluir novos documentos para esta finalidade.

8.2.4. Contra Resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição:

8.2.4.1. No período estabelecido no Cronograma de Execução, através de formulário próprio (disponível no sítio da organizadora, www.idhtec.org.br, link: "institucional" - "requerimentos").

8.2.4.2. O Candidato deverá arguir sobre suas dúvidas, não sendo permitido, neste caso, incluir novos documentos para esta finalidade;

8.3. Os recursos deverão ser enviados por e-mail identificado em formato PDF para:

concursosantafilomena2026@idhtec.org.br;

8.4. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em consonância com este Edital e seus anexos e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

8.5. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo não será provido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo, assim, como, não serão providos os recursos enviados por e-mail, cuja data seja posterior a estabelecida neste Edital.

CAPÍTULO IX

9. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

9.1. O provimento dos Cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados e classificados de que a nomeação e provimento no Cargo só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) a documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos básicos;
- b) atestado de boa saúde física e mental;
- c) demais documentos exigidos pela Prefeitura no ato de provimento;

9.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Filomena - PE. Os modos de atualização dos dados cadastrais poderão ser feitos: Presencialmente, sito à Rua Genesio Marinho, S/N, Centro, Santa Filomena – PE. CEP 56.210-000, ou ainda, via postal, para o endereço supracitado, no horário das 08:00 as 13:00h.

9.4. O Concurso Público, objeto do presente Edital, terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 2 (dois) anos.

9.5. A convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados na ampla concorrência e àqueles aprovados nas reservas de vagas para PcD, seguem o rito estabelecido no art. 9º, § 3º, da Resolução TCE-PE nº 296/2025.

CAPÍTULO X

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os Candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão nomeados dentro do planejamento da Prefeitura Municipal, no período de validade deste Concurso, sendo direito líquido e certo sua nomeação neste período, os demais Candidatos Classificados, fora das vagas ofertadas, ficarão em Cadastro Reserva, de modo que havendo a necessidade serão nomeados, segundo a ordem de Classificação, ficando, neste caso, a nomeação condicionada às disposições pertinentes e às novas necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Filomena – PE.

10.2. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

10.3. As publicações sobre o Concurso Público são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Filomena e serão feitas por Extrato de seus respectivos Editais na imprensa oficial, da Associação dos Municípios do Estado de PE - AMUPE, e os editais expostos no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sitio da organizadora: www.idhtec.org.br.

10.4. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I deste Edital, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado através de Edital afixado nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal e também, através de e-mail (conforme informado pelo candidato, no ato de sua inscrição), podendo ainda ser convocado através de AR (Aviso de Recebimento dos CORREIOS), e por publicação no Diário Oficial da AMUPE.

10.5. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO tais como: Editais, Anexos, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos e resultado final no endereço www.idhtec.org.br, nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal.

10.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação Oficial.

10.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, os quais também serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.idhtec.org.br.

10.9. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

10.11. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de

responsabilidade exclusiva do candidato.

10.12. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

10.13. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II – Exigências; Atribuições e Carga Horária dos Cargos Ofertados; Anexo III – Conteúdo Programático das Provas; Anexo IV – Cronograma do Concurso.

10.14. Toda documentação referente a este Concurso ficará arquivada em envelopes lacrados por um período de 10 (dez) anos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Filomena – PE, em cumprimento ao estabelecido na Resolução 001/2015 do TCE/PE, sendo a Prefeitura a única responsável pela guarda e manutenção da inviolabilidade dos documentos ali contidos.

10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Concurso Público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Filomena, 29 de abril de 2026.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO.
Prefeito.

ANEXO I – CARGOS E VAGAS

I – NÍVEL SUPERIOR I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
01	Assistente Social	02	01	03
02	Assistente Social da Equipe Multidisciplinar	01	-	01
03	Biomédico	01	-	01
04	Cirurgião Dentista	02	01	03
05	Enfermeiro	01	-	01
06	Enfermeiro Plantonista	03	01	04
07	Enfermeiro UBS	04	01	05
08	Farmacêutico	01	-	01
09	Fisioterapeuta	01	01	02
10	Fonoaudiólogo	01	-	01
11	Fonoaudiólogo da Equipe Multidisciplinar	01	-	01
12	Médico Plantonista	03	01	04
13	Médico UBS	02	01	03
14	Médico Veterinário	01	-	01
15	Nutricionista	01	-	01
16	Nutricionista da Equipe Multidisciplinar	01	-	01
17	Psicólogo	02	01	03
18	Psicólogo da Equipe Multidisciplinar	01	-	01
19	Técnico de Controle Interno	01	-	01
20	Terapeuta Ocupacional	01	-	01
TOTAIS		31	08	39

II – NÍVEL SUPERIOR II

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
21	Educador Físico	01	-	01
22	Professor AEE	09	01	10
23	Professor de Ciências (6º ao 9º)	01	-	01
24	Professor de Educação Física (1º ao 5º)	04	01	05
25	Professor de Geografia (6º ao 9º)	01	-	01
26	Professor de História (6º ao 9º)	01	-	01
27	Professor de Matemática (6º ao 9º)	02	01	03
28	Psicopedagoga	01	-	01
TOTAIS		20	03	23

III – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
29	Professor da Educação Infantil	04	01	05
30	Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano	04	01	05
TOTAIS		08	02	10

IV – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
31	ACE - Agente de Combate às Endemias	03	01	04
32	Agente Administrativo	08	01	09
33	Agente Administrativo de RH	01	-	01
34	Atendente de Farmácia	02	01	03
35	Auxiliar de Arquivo	01	-	01
36	Auxiliar de Sala	09	01	10
37	Auxiliar de Saúde Bucal ASB	02	01	03
38	Educador Social - SCFV	03	01	04
39	Fiscal de Obras	01	-	01
40	Recepcionista	01	-	01
41	Técnico de Enfermagem – Plantonista	06	01	07
42	Técnico de Enfermagem (UBS)	05	01	06
43	Técnico em Agropecuária	01	-	01
44	Técnico em Contabilidade	01	-	01
45	Técnico em Edificações	01	-	01
46	Técnico em Informática	01	01	02
47	Técnico em Radiologia	02	01	03
	TOTAIS	48	10	58

V – NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
48	ACS - Agente Comunitário de Saúde – UBS Sede	01	-	01
49	ACS - Agente Comunitário de Saúde – UBS Serra do Inácio	01	-	01
	TOTAIS	02	00	02

VI – NÍVEL FUNDAMENTAL I

CÓDIGO DOS CARGOS	CARGOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS
50	Auxiliar de Serviços Gerais	17	01	18
51	Condutor de Ambulância	03	01	04
52	Condutor de Transporte Escolar	11	01	12
53	Cozinheira Hospitalar	02	01	03
54	Merendeira	07	01	08
55	Motorista Cat. “B”	09	01	10
56	Motorista Cat. “D”	01	-	01
57	Operador de Máquinas Pesadas	04	01	05
58	Vigia	15	01	16
	TOTAIS	69	08	77

ANEXO II – CARGOS, JORNADA DE TRABALHO; VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES.

CARGOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Assistente Social	Ensino Superior (Serviço Social) + Inscrição no Conselho de Classe	30 Hs	2.500,00
Assistente Social da Equipe Multidisciplinar	Bacharelado em Serviço Social + inscrição no Conselho da Categoria	30 Hs	2.500,00
Biomédico	Ensino Superior (Bacharelado em Biomedicina) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	2.800,00
Cirurgião Dentista	Ensino Superior (Odontologia) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	3.000,00
Enfermeiro	Ensino Superior (Enfermagem) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	4.318,18
Enfermeiro Plantonista	Ensino Superior (Enfermagem) + Inscrição no Conselho de Classe	24Hs (Máximo 08 plantões por mês)	400,00
Enfermeiro UBS	Ensino Superior (Enfermagem) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	4.318,18
Farmacêutico	Ensino Superior (Bacharelado em Farmácia) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	2.500,00
Fisioterapeuta	Ensino Superior (Fisioterapia) + Inscrição no Conselho de Classe	30 Hs	3.000,00
Fonoaudiólogo	Bacharelado em Fonoaudiologia + inscrição no Conselho da Categoria	40 Hs	3.000,00
Fonoaudiólogo da Equipe Multidisciplinar	Bacharelado em Fonoaudiologia + inscrição no Conselho da Categoria	40 Hs	3.000,00
Médico Plantonista	Ensino Superior (Medicina) + Inscrição no Conselho de Classe	24Hs (Máximo 08 plantões por mês)	2.400,00
Médico UBS	Ensino Superior (Medicina) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	12.000,00
Médico Veterinário	Ensino Superior (Medicina Veterinária) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	2.500,00
Nutricionista	Ensino Superior (Nutrição) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	2.500,00
Nutricionista da Equipe Multidisciplinar	Bacharelado em Nutrição + inscrição no Conselho da Categoria	40 Hs	3.000,00
Psicólogo	Ensino Superior (Psicologia) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	3.000,00
Psicólogo da Equipe Multidisciplinar	Bacharelado em Psicologia + inscrição no Conselho da Categoria	40 Hs	3.000,00
Técnico de Controle Interno	Nível Superior + Conhecimentos nas áreas de Contabilidade, Finanças, Direito Administrativo, Administração Pública e Correlatas.	40 Hs	2.100,00
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior (Terapia Ocupacional) + Inscrição no Conselho de Classe	30 Hs	4.000,00
Educador Físico	Ensino Superior (Bacharelado em Ed. Física) + Inscrição no Conselho de Classe	40 Hs	2.500,00
Professor AEE	Licenciatura Plena em Pedagogia ou em outra área da Educação, acrescida de formação específica para a Educação Especial Inclusiva	150 H/Mensais	3.847,97
Professor da Educação Infantil	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de Ciências (6º ao 9º)	Ensino Superior (Licenciatura em Ciências)	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de Educação Física (1º ao 5º)	Ensino Superior (Licenciatura em Educação Física)	180 H/Mensais	4.617,57
Professor de Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano	Magistério ou Normal Médio ou Pedagogia ou Normal Superior	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de Geografia (6º ao 9º)	Ensino Superior (Licenciatura em Geografia)	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de História (6º ao 9º)	Ensino Superior (Licenciatura em História)	150 H/Mensais	3.847,97
Professor de Matemática (6º ao 9º)	Ensino Superior (Licenciatura em Matemática)	150 H/Mensais	3.847,97

Psicopedagoga	Licenciatura em Pedagogia + especialização em Psicopedagogia ou Psiconeuropedagogia	180 H/Mensais	4.380,99
Agente Administrativo	Ensino Médio + Curso em Informática	40 Hs	1.621,00
Agente Administrativo de RH	Ensino Médio + Curso em Informática	40 H	1.621,00
Atendente de Farmácia	Ensino Médio	40 Hs	1.621,00
Auxiliar de Arquivo	Ensino Médio + Curso Técnico de Informática	40 Hs	1.621,00
Auxiliar de Sala	Ensino Médio	40 Hs	1.621,00
Auxiliar de Saúde Bucal ASB	Ensino Médio + Curso Técnico em Saúde Bucal ou Auxiliar em Saúde Bucal	40 Hs	1.621,00
Educador Social - SCFV	Ensino Médio + Experiência na Área Social	40 Hs	1.621,00
Fiscal de Obras	Ensino Técnico em Edificações	40 Hs	2.000,00
Recepcionista – CREAS	Ensino Médio	40 Hs	1.621,00
Técnico de Enfermagem – Plantonista	Ensino Técnico em Enfermagem	24Hs (Máximo 08 plantões por mês)	200,00
Técnico de Enfermagem (UBS)	Ensino Técnico em Enfermagem	40 Hs	3.022,72
Técnico em Agropecuária	Ensino Técnico em Agropecuária	40 Hs	2.000,00
Técnico em Contabilidade	Ensino Técnico em Contabilidade	40 Hs	2.000,00
Técnico em Edificações	Ensino Técnico em Edificações	40 Hs	2.000,00
Técnico em Informática	Ensino Técnico em Informática	40 Hs	2.000,00
Técnico em Radiologia	Ensino Técnico em Radiologia	Plantão de 24Hs	200,00
ACE – Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio e curso de formação inicial de 40 horas, conforme Lei nº 13.595/2018	40 Hs	3.242,00
ACS - Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio e curso de formação inicial de 40 horas conforme Lei nº 13.595/2018	40 Hs	3.242,00
Condutor de Ambulância, Cat. “D”	Ensino Fundamental I + CNH Categoria “D” + Curso de Condutor de Veículo de Emergência (CVE)	40 Hs	2.000,00
Condutor de Transporte Escolar, Cat. “D”	Ensino Fundamental I+ CNH Categoria “D” + Curso de Transporte Escolar	40 Hs	2.000,00
Cozinheira Hospitalar	Ensino Fundamental I	40 Hs	1.621,00
Merendeira	Ensino Fundamental I	40 Hs	1.621,00
Motorista Cat. “B”	Ensino Fundamental I + Habilitação Cat. B	40 Hs	1.621,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental I + Habilitação Cat. “D” + Curso Profissionalizante	40 Hs	2.300,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental I	40 Hs	1.621,00
Vigia	Ensino Fundamental I	40 Hs	1.621,00

Atribuições e Exigências dos Cargos: São os contidos na Lei Municipal: nº: 559, de 13 de novembro de 2025; nº 578 de 30 de março de 2026; nº 058 de 25 de fevereiro de 2000; nº 411 de 23 de março de 2018; nº 176 de 18 de fevereiro de 2008 e nº 293 de 27 de setembro de 2013, conforme a seguir:

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Atuar como ponte entre a escola, os alunos, as famílias e a comunidade, fortalecendo vínculos e resolvendo conflitos de forma construtiva; Identificar e analisa situações de vulnerabilidade socioeconômica e buscar estratégias para atendê-las; Oferecer orientação a professores, pais e alunos sobre questões sociais, direitos educacionais e programas sociais disponíveis, como benefícios e auxílios; Participar do planejamento e implementação de políticas educacionais, elaborando projetos de intervenção para garantir a equidade e a qualidade do ensino, além de atuar em programas de apoio sociofamiliar; Trabalhar para assegurar o acesso e a permanência dos alunos na escola, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso à cidadania e aos direitos sociais e educacionais; Produzir relatórios técnicos e estudos socioeconômicos sobre a realidade dos alunos e de suas famílias para subsidiar ações e intervenções; Articular ações com outras políticas públicas (saúde, assistência social) para garantir direitos e atender integralmente os estudantes e suas famílias, como no programa "BPC na Escola; Executar entrevista, visita domiciliar, relatório e estudo social; Políticas públicas de educação: legislação educacional, direito à educação e enfrentamento das desigualdades sociais no ambiente escolar; Atuação do Serviço Social na Educação: dimensões preventiva, propositiva, interventiva e articuladora; Articulação com a

equipe pedagógica, famílias e comunidade; Concepções de família, infância, adolescência e juventude no contexto escolar; Evasão, repetência, infrequência e outras expressões da questão social no espaço escolar; Rede de proteção social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Conselho Tutelar, CREAS, CRAS, Ministério Público e demais políticas setoriais; Educação inclusiva e diversidade: relações étnico-raciais, gênero, sexualidade, deficiência, campo, população indígena e quilombola; Violência doméstica, abuso e negligência: identificação, encaminhamento e acompanhamento de situações no ambiente escolar; Direitos da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Projeto Político- Pedagógico e a inserção do Serviço Social; Registro e sistematização do trabalho do assistente social na escola; Intersectorialidade das políticas públicas na atuação do assistente social na escola; Princípios dos Direitos Humanos e sua aplicação nas práticas profissionais do assistente social na escola. Atuar na garantia dos Direitos Sociais do paciente, realizar visitas em domicílio, acompanhar internações, realizar a assistência ao paciente nos serviços de saúde. Analisar a situação social do paciente e identifica as necessidades e recursos. Elaborar planos de ação para atender às necessidades do paciente e da família. Trabalhar em conjunto com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, promoção e prevenção. Acolhimento e acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, orientando-as sobre como acessar serviços públicos, benefícios e direitos; Elaboração de planos de intervenção social, desenvolvimento e acompanhamento de projetos sociais e comunitários; Realização de pesquisas e estudos para diagnosticar necessidades sociais e subsidiar a formulação de políticas públicas; Atuação na prevenção e enfrentamento de violações de direitos, como violência doméstica, trabalho infantil e abuso, e promoção da inclusão social; Elaboração de laudos, pareceres, relatórios e estudos sociais para subsidiar decisões e processos; Articulação com órgãos públicos, privados, ONGs e movimentos sociais para garantir o acesso a políticas sociais e direitos; Atuação como mediador em processos judiciais e outras situações que envolvam conflitos sociais, conforme designação da autoridade competente.

PSICÓLOGO

Atribuições: Realizar avaliações psicológicas para identificar distúrbios emocionais, mentais e comportamentais, utilizando testes e entrevistas; diagnosticar e tratar transtornos psicológicos e emocionais, fornecendo psicoterapia e intervenções adequadas; oferecer suporte psicológico e orientação a indivíduos e grupos sobre questões pessoais, sociais e profissionais; desenvolver e implementar planos de intervenção e estratégias de manejo para ajudar na adaptação e melhoria do bem-estar dos pacientes; atuar em situações de crise, fornecendo suporte imediato e encaminhamentos apropriados; promover programas de educação e prevenção sobre saúde mental e bem-estar emocional; manter registros detalhados das avaliações, diagnósticos e progressos dos pacientes, além de elaborar relatórios conforme necessário; seguir as normas éticas e regulatórias da profissão e do serviço público, garantindo a qualidade e a confidencialidade dos serviços prestados. Realizar avaliações para identificar dificuldades de aprendizagem, problemas comportamentais e questões emocionais, desenvolvendo planos de intervenção individualizados; Auxiliar os estudantes em suas escolhas de carreira através de testes vocacionais e informações sobre diferentes profissões; Atuar na resolução de conflitos entre alunos, oferecendo suporte emocional e mediação para estimular a convivência harmoniosa; Acompanha o desempenho dos alunos e ajuda a identificar e superar dificuldades de aprendizagem; Realiza atividades preventivas e interage com pais e professores sobre temas como bullying, drogas e relacionamento familiar; Participa da elaboração de planos e políticas educacionais para promover a qualidade do ensino. Diagnosticar e trata transtornos como depressão e ansiedade, além de condições como a Síndrome de Burnout; Promove o autoconhecimento e a gestão das emoções dos indivíduos; Atuar na Atenção Primária à Saúde para a prevenção e promoção do bem-estar psicossocial dos usuários; Oferecer suporte em questões emocionais e comportamentais, considerando a interação entre saúde física e mental; Colaborar com outros profissionais de saúde para uma abordagem mais completa e integral do paciente.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Auxiliar na gestão administrativa da secretaria ou setor que for designado a exercer suas funções, incluindo tarefas como controle de fluxo de documentos, gestão de recursos financeiros, controle de custos e gestão de dados estatísticos. Recepcionar e agendar atendimentos, fornecer informações sobre os serviços da secretaria e orientar o público em geral. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, incluindo prontuários, protocolos. Realizar outras tarefas administrativas que possam ser solicitadas, incluindo a execução de serviços de apoio em outras áreas da secretaria. Atuar como digitador na transferência de informações de uma fonte para um formato digital, garantindo a precisão e organização dos dados. Isso inclui digitar textos, preencher planilhas, inserir dados em bancos, sistemas, portais, transcrever textos de documentos físicos, áudios, ou até mesmo de outros formatos digitais, fazendo os serviços gerais de digitação conforme estabelecido pelo setor de trabalho.

MOTORISTA, CAT. "B"

Atribuições: Dirigir veículos da frota municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros a serviço da Prefeitura Municipal de Santa Filomena/PE, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; verificar diariamente as



condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; manter os veículos limpos; comunicar aos superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige; executar reparos de emergência; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; executar outras atividades de apoio, conforme a necessidade do setor de lotação.

RECEPCIONISTA

Atribuições: Receber e cumprimentar visitantes, atender chamadas telefônicas, anotar recados, direcionar chamadas para os setores ou pessoas corretas, fornecer informações básicas sobre a empresa ou instituição; Auxiliar em tarefas administrativas simples, como agendamento de compromissos, organização de arquivos, auxiliar na preparação de reuniões e eventos, fazer reservas, entre outras; Fornecer informações claras e precisas, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail, lidar com dúvidas e reclamações, e garantir uma boa comunicação entre visitantes e colaboradores.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problemas relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior; cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

AUXILIAR DE ARQUIVO

Atribuições: É responsável por organizar, catalogar e manter em ordem documentos e arquivos físicos e digitais, assegurando sua conservação e fácil acesso. Com escolaridade de nível Médio, este profissional executa atividades de registro, classificação e arquivamento, além de auxiliar no atendimento a solicitações internas de documentos. O domínio de ferramentas de informática é essencial para o desempenho das funções, bem como a habilidade de trabalhar em equipe.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Resolver problemas relacionados ao hardware e software, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas; dar suporte ao usuário, ao desenvolvimento de software, administração de redes, segurança da informação e manutenção de sistemas; realiza configurações de sistemas de informática; instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores; gerencia servidores e sistemas operacionais, configura contas de usuário, gerencia permissões e assegurar a integridade dos dados e a eficiência dos sistemas; implementa e monitora medidas de segurança para proteger sistemas e dados contra acessos não autorizados, vírus e outros tipos de malware; fornece assistência e orientação aos usuários, resolvendo problemas técnicos via telefone, e-mail ou pessoalmente, e garantindo a satisfação do usuário com as soluções apresentadas; executa rotinas de backup para salvaguardar informações importantes e, quando necessário, realizar procedimentos de recuperação de dados perdidos ou corrompidos; mantém registros detalhados de problemas técnicos, soluções implementadas e inventário de hardware e software, contribuindo para a gestão eficaz dos recursos de TI; avalia e instala atualizações de sistemas e aplicativos para melhorar o desempenho e a segurança, além de realizar upgrades de hardware para atender às demandas crescentes de processamento e armazenamento; conduzir sessões de treinamento para usuários, ensinando-os a utilizar novos softwares e equipamentos, além de promover melhores práticas de segurança da informação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: Fornece assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade; digita com precisão documentos e registros contábeis; prepara depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; separa documentos financeiros e fiscais; digita notas fiscais; emite guias de tributos no período fiscal; organiza o lançamento de documentos fiscais, como notas fiscais e comprovantes de pagamento, nos sistemas contábeis; realiza o controle de contas a pagar e a receber, auxiliando no controle de fluxo de caixa e na conciliação bancária; ajuda na preparação de relatórios financeiros, como balancetes e demonstrativos de resultados, e na análise de dados contábeis para garantir que estejam em conformidade com as normas fiscais e contábeis; participa do processo de fechamento contábil mensal e do envio de obrigações fiscais, como a declaração de impostos.



AGENTE ADMINISTRATIVO RH

Atribuições: Organiza o registro de funcionários; dar suporte em processos de admissão e demissão; controle de folha de pagamento e benefícios, além de auxiliar em atividades de recrutamento e seleção; Prepara, organiza e emite documentos, como contratos de trabalho, processos seletivos, e outros, de acordo com a legislação trabalhista; mantém atualizado o cadastro de funcionários, incluindo informações pessoais, dados de contato e informações sobre a relação de trabalho; auxilia na preparação de processos de admissão, incluindo a organização de documentos e a gestão de informações relacionadas ao novo colaborador; apoia na preparação da folha de pagamento, incluindo o cálculo de salários, benefícios e encargos trabalhistas; controla o ponto eletrônico, registrando horas extras e acompanha as ausências dos funcionários; auxilia na organização de treinamentos e programas de desenvolvimento para os funcionários; organiza e mantém atualizados os arquivos relacionados aos funcionários, incluindo documentos de admissão, demissão, férias; procura ser atualizado sobre a legislação trabalhista e garante o cumprimento das obrigações legais por parte da empresa.

VIGIA

Atribuições: Vigar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias; controlar focos de incêndio; comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes; exercer vigilância dos prédios públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e, constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando os veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, para evitar desvios de materiais e outras faltas; comunicar à pessoa ou ao órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas em cada caso; registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS

Atribuições: Executar tarefas relacionadas à fiscalização da construção e edificações de obras particulares no território do município; orientação técnica específica emissão de autos de infração e notificação referentes a essas atribuições; executar tarefas relacionadas ao poder de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, feira livre, poluição do meio ambiente, bem como a orientação aos contribuintes sobre a aplicação da legislação; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Atribuições: Projetar e dirigir edificações até o limite de metragem quadrada permitida na legislação federal, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas, sem limites de área; Elaboração de projetos complementares hidráulica, elétrica etc.; Executar projetos de desdobro e unificação de lotes urbanos; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; Assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos, elaboração de orçamento de materiais e equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança, aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho; Execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; Regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos; Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições: Conduzir e operar equipamentos como retroescavadeiras, tratores, motoniveladoras, pá-carregadeiras e rolos compactadores, executando serviços de terraplanagem, abertura e manutenção de estradas, limpeza de vias e terrenos, apoio a obras de infraestrutura e ações emergenciais. Suas atribuições incluem zelar pela conservação das máquinas, realizar verificações básicas de funcionamento, respeitar normas de segurança e colaborar para a eficiência dos trabalhos de obras e serviços públicos municipais.



PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL

Atribuições: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

Atribuições: Planejar e ministrar aulas em turmas de 1º ao 5º Ano do Ensino Fundamental; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar de elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar as políticas públicas educacionais propostas dentro do contexto escolar; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino aprendizagem, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; participar a escolha do livro didático; participar de reuniões, encontros pedagógicos, seminários, congressos, cursos e outros eventos da escola; manter o espírito de cooperação com todos os funcionários da escola, com a família e a comunidade; conhecer e respeitar a legislação educacional; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º AO 9º)

Atribuições: Planeja e ministra aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento e o conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do estudante e da comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo - pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação dos estudantes; executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA (6º AO 9º)

Atribuições: Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP - e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA (6º AO 9º)

Atribuições: Planeja e ministra aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento e o conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo - pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e

operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE HISTÓRIA (6º AO 9º)

Atribuições: Planeja e ministra aulas em disciplina do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento e o conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo - pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação dos estudantes; executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (1º AO 5º)

Atribuições: Planeja e ministra aulas em disciplina do currículo do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento e o conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo - pedagógica da escola; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedades; influi na escolha do livro didático; participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação dos estudantes; contribui para o desenvolvimento integral dos estudantes, através de diversas atividades, como jogos, esportes, danças, ginásticas e atividades rítmicas; executa outras atividades correlatas.

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de estudantes da Rede Pública de Ensino, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas à Educação Pública de Santa Filomena/PE; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação e, caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto, o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo de motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de estudantes e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação; participar de cursos específicos conforme sua atuação, capacitações e seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

PROFESSOR DE AEE

Atribuições: Apoiar a aprendizagem e o desenvolvimento de alunos com necessidades educacionais especiais, garantindo assim que tenham acesso à educação inclusiva; identificar as necessidades de cada aluno, elaborar e produzir recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como estratégias de ensino individualizadas; elaborar e executar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), que detalha as ações a serem tomadas para cada aluno; acompanhar a funcionalidade e aplicabilidade dos materiais pedagógicos em diferentes ambientes da escola, adaptando-os conforme necessário; estabelecer parcerias com os demais professores, gestores, coordenadores, família e equipe multidisciplinar que acompanha o aluno, buscando assim um trabalho integrado e colaborativo; atuar com a equipe pedagógica para definir estratégias que garantam o acesso ao currículo e formas de avaliação adequadas para todos os alunos com necessidades

educacionais especiais.

AUXILIAR DE SALA

Atribuições: Auxiliar o professor nas tarefas pedagógicas; garantir um ambiente seguro e acolhedor para os alunos; contribuir para a organização e manutenção da sala de aula; auxiliar na organização e preparação de materiais didáticos; acompanhar e apoiar alunos durante atividades lúdicas e educativas; oferecer auxílio pedagógico aos alunos com dificuldades; acompanhar os alunos em momentos de recreação, refeições e higiene; garantir a segurança e o bem-estar dos alunos no ambiente escolar; comunicar aos professores situações que exijam atenção especial; participar das reuniões pedagógicas e planejamentos, bem como dos eventos escolares.

MERENDEIRA

Atribuições: Seguir o cardápio e as receitas padronizadas, orientadas por nutricionistas, para preparar e servir a merenda escolar, garantindo que os alimentos estejam na quantidade e temperatura corretas; Manter a limpeza, organização e conservação da cozinha, refeitórios, despensas, utensílios e equipamentos. Isso inclui a higienização de ambientes, geladeiras e de todo o material utilizado; Receber os gêneros alimentícios, conferindo a qualidade e a quantidade. Armazenar os produtos de forma adequada, sempre observando as datas de validade; Cuidar dos alimentos e do material de trabalho, garantindo a segurança e a conservação para evitar desperdícios; Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguir as normas de segurança e vigilância sanitária; Acompanhar as orientações da direção da escola e da nutricionista, além de participar de cursos de especialização para se manter atualizada; Contribuir para a formação de bons hábitos alimentares nas crianças, auxiliando na educação do paladar e na criação de uma memória afetiva ligada à alimentação saudável; Realizar outras tarefas semelhantes que sejam designadas pela chefia imediata e que estejam de acordo com a função.

MOTORISTA, CAT "D":

Atribuições: Conduzir veículos para diversos fins, como transporte de passageiros, transporte sanitário, conduzir ambulâncias, transporte de materiais ou equipamentos, de acordo com as necessidades da administração pública, em áreas urbanas, em viagens intermunicipais ou interestaduais. Zelar pela manutenção e limpeza do veículo para perfeitas condições. Comunicar aos superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência. Auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos, providenciar a anotação diária da hora de recolhimento do veículo e da quilometragem percorrida e executar outras atividades correlatas.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA:

Atribuições: Dirigir a ambulância com responsabilidade, seguindo as regras de trânsito e protocolos específicos para o transporte de emergência. Participar na transferência de pacientes de forma segura e eficiente, utilizando equipamentos adequados. Auxiliar na assistência básica ao paciente, como imobilização, medidas de reanimação cardiorrespiratória e outros procedimentos. Realizar inspeções regulares para garantir que a ambulância esteja em boas condições de funcionamento e que os equipamentos estejam em ordem, além de garantir a limpeza e higiene do veículo. Colaborar com a equipe da ambulância, comunicando-se de forma clara e eficiente para garantir a segurança e o sucesso do transporte. Conduzir o veículo de acordo com as necessidades da administração pública, em áreas urbanas, em viagens intermunicipais ou interestaduais. Comunicar aos superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige e efetuar os reparos de emergência.

EDUCADOR FÍSICO

Atribuições: Trabalhar promovendo a saúde e o bem-estar dos cidadãos através de atividades físicas, tanto em programas de saúde como os programas "Programa Saúde na Escola e Academia da Saúde", como também em atividades físicas para diferentes públicos. Trabalhar na prevenção de doenças crônico-degenerativas, como obesidade, hipertensão e diabetes, através da promoção de hábitos de vida saudáveis.

BIOMÉDICO

Atribuições: Exercer suas funções em órgãos/setores pertencentes a secretaria de saúde, na realização de exames e interpretar resultados para diagnosticar doenças, emitir laudos e gerenciar procedimentos de coleta de materiais biológicos. Planejar e avaliar programas de saúde, desenvolver práticas coletivas de prevenção e promoção da saúde, e contribuir para políticas públicas.

FARMACÊUTICO

Atribuições: Atuar na gestão das farmácias municipais, incluindo a gestão de contratos, a elaboração de políticas e a implementação de programas de saúde, no controle de estoque e armazenamento de medicamentos, na dispensação

segura e orientada, além de atividades de educação em saúde e promoção do uso racional de medicamentos.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: Atuar na fiscalização de estabelecimentos que manipulam alimentos de origem animal (açougues, frigoríficos, restaurantes, etc.) para garantir a qualidade e segurança dos produtos. Atuar no monitoramento e prevenção de doenças transmitidas de animais para humanos (rabia, leptospirose, etc.). Na investigação de surtos de doenças em animais ou alimentos, e participação em campanhas de imunização. Atuar no atendimento clínico e cirúrgico de animais, prevenção de doenças, promoção do bem-estar animal e participação em programas de castração, adoção e controle populacional.

NUTRICIONISTA

Atribuições: Atuar na gestão e promoção da saúde alimentar e nutricional da população local, com foco em programas de alimentação escolar, assistência social e vigilância. Realizar consultas nutricionais para avaliar o estado nutricional de pessoas com diferentes necessidades e condições de saúde, elaborando planos alimentares adequados e fornecendo orientação individual ou em grupo. Elaborar cardápio adequado para a alimentação hospitalar. Realizar inspeções em estabelecimentos alimentícios hospitalar para garantir a qualidade dos produtos utilizados na alimentação coletiva e atuar no controle de possíveis problemas de saúde relacionados à alimentação. Contribuir para a implementação e avaliação de projetos de saúde que abordam questões nutricionais, como a prevenção da obesidade infantil, o combate à desnutrição e a promoção da saúde materna.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Realizar avaliações, diagnósticos e tratamentos fisioterapêuticos para pacientes, com foco em prevenção, reabilitação e promoção da saúde. Aplicar técnicas e métodos de fisioterapia para aliviar dores, melhorar a mobilidade, fortalecer músculos, restaurar funções e promover a recuperação do paciente. Desenvolver programas de prevenção de lesões e doenças, promove hábitos saudáveis e educação em saúde para a comunidade, visando melhorar a qualidade de vida. Participar de programas de saúde da família, atenção primária à saúde e outras iniciativas da prefeitura, trabalhando em equipe com outros profissionais. Atuar em equipes multidisciplinares.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições: Atuar na prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores, como dengue, zika, chikungunya e febre amarela. Realizar inspeções em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito *Aedes aegypti*. Promovem ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas. Aplicam larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores, seguindo normas técnicas e protocolos de segurança. Registrar informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação, contribuindo para o monitoramento epidemiológico. Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atribuições: Atuar recebendo e atendendo os pacientes, tirando dúvidas sobre medicamentos, orientando sobre o uso correto e promovendo a saúde. Maném o estoque de medicamentos organizado, verificando datas de validade, separando e guardando os produtos, solicitando os produtos para reposição. Auxiliar na dispensação dos medicamentos aos pacientes, seguindo as prescrições médicas e as normas de segurança. Auxiliar em tarefas administrativas da farmácia, como preenchimento de formulários, organização de documentos e arquivamento.

MÉDICO UBS

Atribuições: Atuar na atenção primária à saúde, realizando consultas clínicas, atendimentos e procedimentos de baixa e média complexidade. Atuar na promoção em saúde através dos programas de saúde. Promove a saúde da população, coordenar ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, e encaminhar pacientes para outros níveis de atenção quando necessário. Monitorar a evolução de pacientes com doenças crônicas, elaborar planos de cuidados individuais e realizar visitas domiciliares, quando necessário. Trabalhar em conjunto com outros profissionais da saúde, como enfermeiros, técnicos de enfermagem, dentistas e agentes comunitários de saúde, para oferecer um atendimento integral e multidisciplinar. Participar de atividades educativas em saúde, como palestras, rodas de conversa e campanhas de prevenção, para conscientizar a população sobre hábitos saudáveis e doenças. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos, como remoção de pontos e curativos.

MÉDICO PLANTONISTA

Atribuições: Atuar na avaliação e tratamento de pacientes em situações de urgência e emergência, como acidentes, infecções graves ou crises clínicas. Determinar a gravidade da condição clínica de cada paciente e decidir qual o tipo de

atendimento mais adequado, encaminhando-os para especialidades ou setores específicos. Monitorar o estado clínico de pacientes internados, avaliar a necessidade de intervenções médicas, administrar medicamentos e coordenar o tratamento, quando necessário. Preencher fichas de atendimento e prontuários dos pacientes, mantendo um registro completo do histórico clínico e do tratamento. Interagir com outros médicos especialistas e profissionais de saúde para garantir o cuidado integral do paciente. Atender em unidades de emergência, UTIs, ambulatórios e outras áreas do hospital, dependendo das necessidades.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Atribuições: Atuar na operação de equipamentos e realizando exames de imagem, como raios X, tomografia e ressonância magnética, para obter imagens do interior do corpo, que auxiliam no diagnóstico e tratamento de doenças. Realizar a operação correta dos equipamentos de radiologia para obter imagens de alta qualidade. Preparar o paciente para o exame, explicando o procedimento e fornecendo instruções. Processar as imagens obtidas e prepará-las para o médico analisar. Manter o material e equipamentos em bom estado de conservação e organização. Aplicar as medidas de segurança radiológica para proteger o paciente e o profissional. Gerenciar e arquivar as imagens e relatórios dos exames. Participar de reuniões técnicas e administrativas, discutindo questões relacionadas à radiologia.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Atribuições: Atuar na realização de procedimentos de enfermagem, em urgência e emergência, na aplicação de medicamentos, curativos, administração de líquidos e acompanhamento de pacientes. Supervisiona técnicos e auxiliares de enfermagem, orientando-os sobre procedimentos e garantindo a qualidade do atendimento. Atua na prevenção e controle de infecções hospitalares, seguindo protocolos e utilizando equipamentos de proteção individual (EPI). Prepara pacientes para exames, coletando amostras, medindo sinais vitais e fornecendo informações sobre o procedimento. Registra informações sobre o paciente, incluindo evolução clínica, medicações e tratamentos realizados. Aplica e monitora protocolos de atendimento, garantindo que os cuidados sejam realizados de forma segura e eficiente. Participa do planejamento e coordenação das atividades de enfermagem, contribuindo para a organização e otimização dos serviços de saúde.

ENFERMEIRO UBS

Atribuições: Atuar na realização de diversas atividades de assistência à saúde, desde a prevenção até o tratamento de doenças e a promoção da saúde da população. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem, como aplicação de medicações, curativos, coleta de sangue, aferição de sinais vitais, entre outros. Orientar pacientes sobre cuidados com a saúde, medicamentos, tratamento e alimentação. Realizar visitas domiciliares para acompanhar pacientes com doenças crônicas ou em situação de vulnerabilidade. Realizar atividades educativas em grupo, palestras e campanhas de saúde, com o objetivo de promover hábitos saudáveis e prevenir doenças. Participar do planejamento e execução de programas de saúde, como o Programa Saúde da Família (PSF). Acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, realizando medidas antropométricas e orientações para os pais. Supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, orientando e avaliando suas atividades. Participar da gestão da UBS, colaborando na organização e planejamento das atividades. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB) as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias de programas sociais. Participar de reuniões com outros profissionais de saúde e com a comunidade para discutir questões de saúde. Manter a documentação dos pacientes em ordem e atualizada. Participar de atividades de educação permanente, a fim de manter-se atualizado sobre as novidades da área de enfermagem.

ENFERMEIRO

Atribuições: Atuar no serviço de triagem, prestar cuidados de enfermagem, realizar procedimentos técnicos, avaliar o estado de saúde, elaborar planos de cuidados e coordenar equipes. Implementar ações para a promoção da saúde, como palestras e campanhas de conscientização. Supervisionar técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo a execução das tarefas diárias e mensais. Acompanhar os resultados de indicadores e auxiliar na elaboração de planos de ação. Zelar pela conservação dos bens e materiais sob sua guarda, como equipamentos e medicamentos. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PLANTONISTA)

Atribuições: Atuar na triagem de pacientes, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, troca de curativos, higiene e conforto do paciente. Atuar nos serviços de urgência e emergência. Preparar pacientes para exames, preparar instrumentos cirúrgicos, auxiliar em procedimentos invasivos sob supervisão. Atuar no controle de infecções hospitalares e garantir a segurança dos pacientes e da equipe de saúde. Atualizar prontuários, registrar informações relevantes sobre o paciente.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM UBS

Atribuições: Realizar procedimentos de enfermagem como curativos, administração de medicamentos, vacinação, coleta de material para exames, nebulização, entre outros. Apoiar o enfermeiro na realização de consultas e atendimentos, garantindo a execução correta dos procedimentos e a segurança do paciente. Participar de atividades de educação em saúde, orientação aos pacientes e familiares sobre cuidados, higiene, alimentação e prevenção de doenças. Monitorar pacientes crônicos, acompanhar o crescimento e desenvolvimento de crianças, realizar visitas domiciliares e prestar apoio emocional aos pacientes e seus familiares. Participar da organização do ambiente de trabalho, do controle de estoque de materiais e da manutenção de equipamentos, contribuindo para a eficiência do serviço. Auxiliar na limpeza e organização de ambientes, na preparação de materiais e equipamentos, na realização de atendimentos de urgência e emergência e na gestão de informações.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Atribuições: Atuar examinando, identificando e tratando afecções dos dentes e tecidos de suporte, incluindo cáries, periodontite, cirurgias menores, extrações, entre outros procedimentos. Atender às emergências e urgências odontológicas. Colabora com outros profissionais da UBS para integrar as ações de saúde, buscando uma abordagem multidisciplinar. Realiza o acompanhamento dos pacientes após o tratamento, reforça a importância da higiene bucal e do autocuidado. Participa de ações de saúde bucal na comunidade, como palestras, campanhas de prevenção, entre outras. Realiza o diagnóstico e o traçado do perfil epidemiológico da comunidade, para planejar e programar ações de saúde bucal. Encaminha os pacientes para serviços de maior complexidade, caso necessário.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: Auxiliar o cirurgião-dentista na entrega e manipulação de instrumentos, realiza o descarte correto dos materiais e organiza o consultório. Promove educação em saúde bucal em escolas, instituições e eventos públicos, orientando sobre hábitos de higiene bucal e prevenindo doenças bucais. Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe. Participa da equipe na realização de estudos epidemiológicos e levantamento de necessidades em saúde bucal. Aplica medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção, tanto na clínica quanto em eventos e atividades. Acolhe e conversa com o paciente, buscando entender suas necessidades e orientando sobre a necessidade de consulta ou urgência. Organiza o consultório odontológico a cada atendimento, preparando o ambiente para a próxima consulta e mantendo a higiene e ordem. Organiza e executa atividades de higiene bucal, como escovação, uso de fio dental e aplicação de flúor.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

COZINHEIRA HOSPITALAR

Atribuições: Elaborar e preparar as refeições diárias para pacientes, acompanhantes e funcionários, seguindo o cardápio estabelecido e as orientações nutricionais específicas para cada dieta. Isso inclui o preparo de dietas especiais, como as de consistência alterada (líquida, pastosa) ou com restrição de sódio, gordura e açúcar; Manter rigoroso controle sobre as condições de higiene dos alimentos, equipamentos, utensílios e da própria área de trabalho. É necessário coletar amostras das refeições prontas, conforme a legislação sanitária; Receber, conferir, armazenar e conservar os alimentos de forma adequada, sempre verificando prazos de validade; Ajudar na distribuição das refeições e bandejas, garantindo que a dieta correta seja entregue a cada paciente; Auxiliar no controle de estoque e na requisição de materiais necessários para a cozinha; Realizar a limpeza e higienização geral da cozinha, bancadas e equipamentos; Utilizar e manter em bom estado os equipamentos de cozinha, como fogões, fornos e processadores.

PSICOPEDAGOGA

Atribuições: Realizar avaliação psicopedagógica de alunos, com foco na identificação de dificuldades de aprendizagem, transtornos e defasagens cognitivas; Planejar e desenvolver intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo, com

base nos resultados das avaliações; Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, promovendo ações que favoreçam o desenvolvimento educacional do aluno; Orientar pais, professores e equipe pedagógica quanto às melhores práticas para lidar com dificuldades de aprendizagem ou questões comportamentais relacionadas ao processo educativo; Elaborar pareceres, relatórios e laudos psicopedagógicos, quando necessário, respeitando as diretrizes legais e éticas da profissão.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: Seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) e pela legislação da profissão (Lei nº 6.316/1975 e Lei nº 8.856/1994). Realizar avaliação funcional, cognitiva, sensorial, emocional, psicossocial e ocupacional; Levantar histórico clínico, familiar e social; Elaborar planos terapêuticos individualizados ou em grupo; Estabelecer objetivos de curto, médio e longo prazo; Aplicar técnicas e recursos terapêuticos para promover a autonomia e a independência nas atividades da vida diária (AVDs) e atividades da vida prática (AVPs); Utilizar recursos como jogos, atividades artesanais, tecnologia assistiva, adaptações ambientais; Reabilitação física, sensorial, mental e social; Monitorar a evolução dos usuários e adequar o plano terapêutico conforme necessário; Emitir relatórios e pareceres técnicos; Integrar equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Participar de reuniões, discussões de caso e elaboração de planos terapêuticos conjuntos; Orientar familiares e cuidadores sobre o manejo do paciente; Realizar ações educativas em saúde; Propor modificações no ambiente físico, escolar, residencial ou de trabalho.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Atribuições: Auxiliar na orientação de produtores rurais sobre boas práticas agropecuárias; Promover a difusão de tecnologias no campo; Participar de projetos de agricultura, pecuária, irrigação, fertilização, mecanização, entre outros; Realizar preparo do solo, plantio, tratos culturais, colheita, armazenamento e comercialização de produtos agrícolas; Atuar na alimentação, reprodução, sanidade e manejo zootécnico de animais; Acompanhar programas de melhoramento genético e controle sanitário; Aplicar defensivos agrícolas seguindo normas técnicas e ambientais; Realizar monitoramento de pragas e doenças em culturas e pastagens; Operar tratores, implementos e outros equipamentos utilizados no meio rural; Realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas; Realizar medições, coletas de solo, água, plantas e outros materiais; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e laudos; Observar normas de biossegurança, saúde e segurança do trabalho; Seguir regulamentações ambientais e sanitárias pertinentes; Auxiliar em atividades práticas de ensino e pesquisa; Organizar laboratórios, campos experimentais e viveiros.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

Atribuições: Com base na Lei Federal **11.350/2006** regula a atuação dos ACS no SUS; A Lei **13.595/2018** fez modificações nessa lei, principalmente em relação à escolaridade. Mais recentemente, a Lei **14.536/2023** reconheceu agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias como *profissionais de saúde*, o que dentre outras coisas permite o acúmulo de cargos, desde que haja compatibilidade de horários; Realizar ações educativas e coletivas, domiciliares ou comunitárias, voltadas para melhorar hábitos de saúde, redução de riscos, orientação à população sobre saneamento básico, higiene, alimentação saudável, vacinação; Monitorar famílias e/ou pessoas em situação de risco, acompanhar condições de saúde, identificar necessidades ou sinais de algum problema, fazer acompanhamento de gestantes, crianças, idosos; Manter cadastros atualizados das famílias da microárea, registrar nascimentos, óbitos, agravos à saúde, levantar dados demográficos, sociais e epidemiológicos da comunidade; Conhecer e mapear a área em que atua: microárea definida, perfil da população, identificar fatores de vulnerabilidade; Fortalecer os vínculos entre a população e os serviços de saúde, promover participação comunitária, ouvir demanda local, promover mobilizações e ações coletivas; Trabalhar sob supervisão da gestão municipal ou do gestor de saúde, interagir com agentes de saúde, enfermeiros, médicos, participar de reuniões técnicas e de planejamento; Verificar condições de moradia, saneamento, presença de foco de alguma doença, identificar e acompanhar situações de risco à saúde; Residir na área da comunidade em que vai atuar.

ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

a) acompanhar os casos de infrequência no Sistema Educacional da Rede Municipal de Educação, conforme orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar PCAE; b) realizar visitas domiciliares aos estudantes e suas famílias; c) articular com a rede de serviços do município, com vistas a encaminhamentos e discussões de situações que aparecem cotidianamente no interior das escolas (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS, Unidades Básicas de Saúde, dentre outras instituições). d) articular e participar das reuniões da Rede de Proteção Municipal; e) fortalecer a relação da unidade educacional com a família, na perspectiva de ampliar sua participação na escola; f) contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educativas especiais, na perspectiva da inclusão escolar; g) criar estratégias de intervenções frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de riscos, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; h) contribuir na formação continuada dos profissionais da rede pública municipal de ensino, juntamente à equipe pedagógica da SME

FONOAUDIÓLOGO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

a) observação e acompanhamento in loco do desenvolvimento dos estudantes; b) assessorias aos professores e coordenadores pedagógicos das unidades educacionais, visando discutir e eleger estratégias que favoreçam o trabalho com estudantes que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição, bem como contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial, promovendo a acessibilidade na comunicação; c) encaminhamento dos estudantes para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; d) orientação aos pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos, como saúde e assistência social; e) participação, quando necessário, no processo de elaboração da avaliação dos estudantes, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; f) promoção de palestras e rodas de conversa que visem o desenvolvimento dos estudantes e da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; g) realização de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos.

NUTRICIONISTA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Planejar, implementar e avaliar programas, políticas, cursos e eventos relacionados à alimentação escolar; Avaliar o estado nutricional dos alunos; Identificar alunos com necessidades nutricionais específicas; Elaborar, planejar e avaliar cardápios; Promover ações de educação alimentar e nutricional; Participar de reuniões com a Equipe Multidisciplinada da Sme, visando elaborar ações de melhoria da educação.

PSICÓLOGO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

a) promoção de atividades coletivas, almejando conscientização e/ou prevenção acerca de diferentes temas (conflito, educação sexual, prevenção ao uso de drogas e a violência); b) elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de apoio à construção da identidade pessoal (autoestima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável); c) fortalecimento de vínculos entre escola e família, por meio de rodas de conversas e palestras. d) realização de atendimentos individuais, onde por meio do diálogo e da utilização de técnicas, o estudante possa expressar possíveis sofrimentos, porém, caso identificada demanda que transcenda as ações no espaço escolar, encaminha-se o estudante para atendimento com o profissional especialista; e) acompanhamento, por meio de observação in loco, do processo de aprendizagem, tanto dos estudantes com dificuldades escolares quanto daqueles que são observadas potencialidades; f) assessoria aos gestores e professores da rede pública municipal de ensino; g) elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, de planos de intervenção, tanto para estudantes com dificuldades escolares quanto daqueles que são observadas potencialidades; h) realização de avaliação psicoeducacional; f) realização de formação continuada.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

Analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispensa e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elabora o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Prefeito, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal.

EDUCADOR SOCIAL – SCVF

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver

atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL SUPERIOR

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I e II

Ortografia e acentuação. Emprego do sinal indicativo de crase. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Relação do texto com seu contexto histórico. Denotação e conotação. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Sinonímia e antonímia. Pontuação. Pronomes. Concordância nominal e concordância verbal. Flexão nominal e flexão verbal. Vozes do verbo. Correlação de tempos e modos verbais. Regência nominal e regência verbal. Coordenação e subordinação. Conectivos. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas).

2ª PARTE – SUS – Sistema Único de Saúde (08 QUESTÕES) – CARGO: COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR I

SUS – SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990; Decreto nº 7508/2011; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde, Lei nº 141/2012 – MS, Resolução nº 453/2012 – CNS, Sistemas de informatização em Saúde. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho.

2ª PARTE – TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS (08 QUESTÕES) – CARGOS: COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR II

1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento. 1.1.1 Concepção, importância, dimensões e níveis. 1.2 Planejamento participativo. 1.2.1 Concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar. 1.3.1 Planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo do proposto à prática. 3 Tecnologias da



Informação e comunicação na educação. 4 Educação a distância. 5 Educação para a diversidade, cidadania e educação em e para os direitos humanos. 6 Educação integral. 7 Educação do campo. 8 Educação ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação especial/inclusiva e o papel do professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino. 19.1 Objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político-pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola. 22.2.1 Comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola. 23.1 Concepção, princípios e eixos norteadores. 24 Políticas Públicas para a Educação Básica. 25 Gestão Democrática. 26 Diretrizes Curriculares Nacionais. 27 Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – POR CARGO

01 – ASSISTENTE SOCIAL

02 – ASSISTENTE SOCIAL DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Ética e Legislação Profissional. O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas - prática; políticas públicas de Assistência Social; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar; Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Políticas e Programas Sociais Brasileiras. Bolsa Família, Programa Criança Feliz, CadÚnico e BPC.

03 – BIOMÉDICO

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Farmacocinética e farmacodinâmica; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Genitourinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissurares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micose de localização superficial; Micose profundas; Micose sistêmicas.

04 – CIRURGIÃO DENTISTA

01. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica; 02. Processo saúde-doença bucal, epidemiologia, etiologia, diagnóstico, prevenção, tratamento e manutenção dos principais agravos em saúde bucal; 03. Processo saúde-doença dos ciclos de vida e situações mais prevalentes; 04. Urgências odontológicas e atendimento de primeiros socorros; 05. Código de Ética e legislação profissional odontológica. 06. Patologia e Diagnóstico Oral, Anatomia, Cirurgia Buco Maxilo Facial, Radiologia Oral e Anestesia, Odontologia Legal. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais e instrumentais dentários. 07. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. 08. Fatores de risco: Cárie dentária, doença periodontal, má oclusão e câncer de boca e outras patologias bucais; 09. Dentística operatória e restauradora: Preparo cavitário, Materiais restauradores e restauração atraumática (ART). 10. Odontopediatria: dentes decíduos: Características, fisiologia e cronologia. Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático. 11. Vigilância sanitária em odontologia: Biossegurança nos serviços odontológicos, destinação dos resíduos odontológicos, vigilância dos produtos de interesse da saúde bucal, vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público. 12. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; Prevenção em saúde bucal coletiva; Processos de trabalho; Educação em saúde bucal coletiva; Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e



ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; 13. Competências do Odontólogo, do Técnico em Higiene Dental, do Auxiliar de Consultório Dentário e orientações ao Agente Comunitário de Saúde como colaborador nas ações de saúde bucal.

05 - ENFERMEIRO(A)

06 – ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA

07 – ENFERMEIRO(A) UBS

Ética e legislação profissional. Políticas de Saúde. Vigilância epidemiológica e Sanitária. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Diagnósticos de Enfermagem (CIPE/CIPEC). Desequilíbrio hídrico-eletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigênio terapia, termoterapia, crioterapia, banho no leito, lavagem dos cabelos, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagem vesical e nasogástrica, gavagem, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto, mobilização. Administração de medicamentos. O Enfermeiro nos programas Ministeriais: Imunização; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal (Baixo e alto risco), Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós-termo). Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Atenção da equipe de enfermagem na Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas (Dengue, cólera, chagas, esquistossomose etc.). Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Assistência de enfermagem ao paciente com câncer. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Processo de supervisão e instrução dos Auxiliares de enfermagem e Agentes Comunitários de Saúde. Gerenciamento da unidade básica de saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes de clínica Médica e Cirúrgica relativas aos sistemas: cardiovascular, gastro-intestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino.

08 – FARMACEUTICO

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73 e alterações, Lei 3820/60 e alterações, Decreto 85878/81 e alterações, Decreto 74170/74 e alterações, Lei9772/99 e alterações, Portaria 344/98 e alterações, RDC 786/23; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autácticos e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêuticas e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da ANVISA. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos. Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos.

09 – FISIOTERAPÊUTA

Fisioterapia Geral. 2. Efeitos fisiológicos, métodos, indicações e contra indicações de: termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e eletrocupuntura. 3. Manipulação vertebral. 4. FISIOTERAPIA APLICADA - Fisioterapia em traumatologia: Fraturas, Luxações, Entorses, Distensões, Lesões ligamentares. 5. Artroplastia. 6. Ligamentoplastias Patologias Parelo-fuemurais. 7. Fisioterapia em neurologia. 8. Acidente vascular cerebral. 9. Lesões medulares. 10. Paralisia facial periférica. 11. Miopatias. 12. Neuropatias. 13. Fisioterapia em reumatologia; 14. Fisioterapia em Ginecologia e obstetrícia. 15. Fisioterapia em ortopedia. 16. Luxações Congênitas do Quadril, Pé torto congênito. 17. Deformidade adquirida dos pés e dos joelhos. 18. Fisioterapia em pediatria. 19. Fisioterapia cardiovascular. 20. Fisioterapia

em pneumonia. 21. Fisioterapia em queimados. 22. Ética e Legislação Profissional.

10 – FONOAUDIÓLOGO

11 - FONOAUDIÓLOGO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. Políticas Públicas de Saúde: atribuições e objetivos. 2. Situações sanitária, organizacional de saúde. 3. Organização social da saúde, sistema de saúde municipal, diagnóstico epidemiológico e vigilância sanitária. 4. Programas especiais de saúde. 5. Sistemas de financiamento dos serviços de saúde. 6. Sistema do aparelho auditivo: Bases anatômicas e funcionais. 7. Audiologia Clínica: Procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica. 8. Indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. 9. Audiologia do trabalho: Ruído, vibração e meio ambiente. 10. Audiologia educacional. 11. Neurofisiologia do sistema motor da fala. 12. Funções neurolingüísticas. 13. Sistema senório-motor-oral, etapas evolutivas. 14. Desenvolvimento da linguagem. 15. Deformidades craniofaciais: características, fonoaudiológicas, avaliação miofuncional, tratamento fonoaudiológico. 17. Distúrbio da Voz – Disfonias: Aspectos preventivos, avaliação e fisioterapia. 18. Distúrbio de linguagem, da fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, congênitos psiquiátricos, psicológicos e socioambientais. 19. Desvios fonológicos. 20. Fisiologia da deglutição. 21. Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição-prevenção, avaliação e terapia miofuncional. 22. Disfennias: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 23. Distúrbios da aprendizagem da linguagem escrita – prevenção. diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 24 – Fonoaudiologia e aleitamento materno. Ética e Legislação Profissional.

12 - MÉDICO PLANTONISTA

13 - MÉDICO UBS

1. Educação em Saúde - Políticas de Saúde; 2. Sistema Único de Saúde, Programas e Legislações - Medicina em saúde pública; 3. Saneamento básico; 4. Profilaxia e controle de doenças transmissíveis; 5. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização – Doenças Infecto Contagiosas; 6. Vigilância em Saúde - Epidemiologia – Esquema de vacinação; 7. Medicina Psiquiátrica- Saúde mental comunitária; 8. Anatomia e fisiologia da reprodução humana; 9. Planejamento familiar - Medicina materno-infantil - Cuidados pré-natais - Complicações na gravidez - Trabalho de parto - Puerpério e cuidados com o recém-nascido; 10. Assistência na saúde da criança - Doenças comuns na infância – Crescimento e desenvolvimento da criança - Terapia de reidratação oral - Controle da desnutrição; 11. Saúde da Mulher – Doenças transmissíveis - Atuação no controle de infecção hospitalares - Rotinas em Ginecologia e Obstetrícia - Cuidados pré operatório e pós-operatório - Consultas ambulatoriais - Assistência à portadores de doenças crônicas; 12. Distúrbios nutricionais; 13. Técnicas básicas de Medicina - Serviço de Prevenção de Doenças Crônico-Degenerativos; 14. Noções Básicas de Urgência; 15. Emergência na Prática Médica - Reanimação Cardio respiratória cerebral - Emergência Hipertensiva. – Infarto agudo do miocárdio - Arritmias cardíacas - Insuficiência cardíaca - Edema agudo de pulmão - Insuficiência respiratória – Pneumonias - Insuficiência renal aguda; 16. Hemorragia digestiva – Enterocolopatias - Colecistite aguda - Lesões agudas da mucosa gastroduodenal; 17. Meningites - Profilaxia de raiva e tétano - Descompensações no paciente diabético; 18. Acidente vascular cerebral - Estado epilético; 19. Intoxicações agudas; 20. Acidentes por animais peçonhentos; 21. Choque – Traumatismo crânio-encefálico – Traumatismo abdominal - Traumatismo torácico. 22 – Farmacoterapia. . Ética e Legislação Profissional.

14 – MÉDICO VETERINÁRIO

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações Físico químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Ética e Legislação Profissional.

15 – NUTRICIONISTA

16 – NUTRICIONISTA DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana; 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's. 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência; 4 – Nutrição na gestação e na lactação; 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários; 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos; 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças



transmitidas de alimentos; 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos; 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's); 10 – Alimentação coletiva: planejamento, execução e avaliação de cardápios; 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, imunológico, cardiovasculares, pulmonar, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas; 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escola e leis regentes; - Programa de Alimentação do Trabalhador; 13 – Ética e Legislação; 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos; 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação.

17 – PSICÓLOGO

18 – PSICÓLOGO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

1. Política de saúde no Brasil. 2. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. 3. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. 4. Concepções sobre grupos e instituições. 5. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. 6. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmica, segundo as principais teorias. 7. Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologias. 8. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. 9. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. 10. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. 11. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. 12. Álcool, tabagismo e outras drogas. 13. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. 14. Ética profissional. 15. Psicologia Social. 16. Cultura juvenil. 17. Terapia Breve. 18. Trabalho em Rede. 19. Orientação Familiar. 20. Princípios da intersectorialidade. 21. Mediação de Conflitos. 22. Trabalho Multidisciplinar. 23. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. 24. Estudo de caso. Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Lei 10.216 /01 - Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Psicologia e Políticas Públicas. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia.

19 – TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

Noções de administração pública: Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Gestão e avaliação de desempenho: conceitos e indicadores. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Gestão Organizacional. Planejamento Estratégico. Gestão estratégica: planejamento estratégico, tático e operacional. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Ferramentas de análise de cenário interno e externo. Balanced Scorecard. Modelagem organizacional: conceitos básicos. Identificação e delimitação de processos de negócio. Processo organizacional: planejamento, direção, coordenação, comunicação, controle e avaliação. Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. Gestão por Processos. Grau de maturidade de processos. Gestão de contratos. Gestão por Projetos. Escritório de Projetos. Gestão de risco. A organização e o processo decisório. O processo racional de solução de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisão e processo decisório. Gestão de processos de mudança organizacional: Conceito de mudança. Mudança e inovação organizacional. Diagnóstico organizacional. Análise dos ambientes interno e externo. Missão, visão de futuro, valores. Avaliação da Gestão Pública. **Noções de gestão de pessoas:** Conceitos e práticas de Gestão de Pessoas relativas ao servidor público. Modelos de Gestão de Pessoas Fatores condicionantes de cada modelo. Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas. Possibilidades e limites da gestão de pessoas como diferencial competitivo para o negócio. Possibilidades limites da gestão de pessoas no setor público. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Gestão e avaliação de desempenho. Comportamento organizacional. Gestão de clima e cultura organizacional. Planejamento de Recursos Humanos. Gestão de conflitos. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão por competências e gestão do conhecimento. Liderança, motivação e satisfação no trabalho. Qualidade de vida no trabalho. Recrutamento e seleção de pessoas. Análise e descrição de cargos. Educação, Treinamento e Desenvolvimento. Educação corporativa. Educação à distância. Gestão de conflitos. **Noções de orçamento público:** Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos. Orçamento na Constituição Federal de 1988. Proposta orçamentária: Elaboração, discussão, votação e aprovação. Lei nº 4.320/1964 e alterações. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Da Lei de Orçamento Da Receita Da Despesa Dos Créditos Adicionais Da Execução do Orçamento Do Planejamento Da Despesa Pública Da Transparência, Controle e Fiscalização. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações).



20 – TERAPÊUTA OCUPACIONAL

História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nas diferentes condições de saúde ou diagnósticas. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Prática Baseada em Evidência Científica. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Prótese e Órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional.

21 – EDUCADOR FÍSICO

1. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 2. Corporeidade e motricidade. 3. Atividade física, saúde e qualidade de vida. 4. Ginástica laboral. 5. Anatomia: Introdução ao corpo humano; Células; Tecidos; Desenvolvimento; Tegumento comum; Tecido ósseo; Sistema esquelético - esqueleto axial; Sistema esquelético - esqueleto apendicular; Articulações; Tecido muscular; Sistema muscular; Sistema circulatório - sangue; Sistema circulatório - o coração; Sistema circulatório vasos sanguíneos; Sistema linfático e imunidade; Tecido nervoso; Medula espinal e nervos espinais; Encéfalo e nervos cranianos; Divisão autônoma do sistema nervoso; Sentidos somáticos e controle motor; Sentidos especiais; Sistema endócrino; Sistema respiratório; Sistema digestório; Sistema urinário; Sistema genital; Anatomia de superfície. 6. Diretrizes do ACSM para os Testes de Esforço e sua Prescrição: Benefícios e riscos associados à atividade física; Triagem de saúde pré-participação; Avaliação pré-exercício; Teste de condicionamento físico relacionado com a saúde e sua interpretação; Teste clínico de esforço; Interpretação dos resultados dos testes clínicos de esforço; Princípios gerais para a prescrição de exercícios; Prescrição de exercício para populações saudáveis em condições especiais e com influências ambientais; Prescrição de exercícios para pacientes com doenças cardiovasculares e cerebrovasculares; Prescrição de exercícios para populações com doenças crônicas e outros problemas de saúde; Teorias comportamentais e estratégias para a promoção de programas de atividade física. 7. Lazer, recreação e jogos. 8. Atividade motora adaptada. 9. Cinesiologia. 10. Fisiologia do exercício. 11. Cineantropometria. 12. Atividades físicas para grupos especiais. 13. Treinamento físico e desportivo. 14. Treinamento de Força: Treinamento de Força contendo: A ciência do treinamento de força; Maximização da nutrição para o crescimento muscular; Exercícios de estimulação máxima; As fases do treinamento. 15. Socorros e urgências em esportes e lazer. 16. Planejamento e prescrição da atividade física. 17. Ética profissional. 18. Apoio Matricial, Educação Permanente, Projeto Terapêutico Singular e outras estratégias de cuidado no território.

22 – PROFESSOR AEE

História da Educação das pessoas com deficiência no Brasil da exclusão à inclusão: marcos históricos e normativos da Educação Especial no Brasil. Políticas públicas educacionais, aspectos legais e conceituais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado e o princípio da equidade no contexto da educação inclusiva: aspectos legais, pedagógicos e organizacionais. Neurociências e concepções teóricas de desenvolvimento e aprendizagem na Educação Básica, considerando a perspectiva da Educação Inclusiva. Estudantes com: deficiências, altas habilidades/superdotação, transtornos globais do desenvolvimento; Transtornos do neurodesenvolvimento e distúrbios/transtornos de aprendizagem. Ensino Colaborativo: Currículo, acessibilidade e práticas pedagógicas colaborativas na inclusão educacional. PEI: Plano de Ensino Individualizado/Planejamento Educacional Individualizado. Práticas e estratégias pedagógicas inclusivas em diferentes frentes de Atendimento Educacional Especializado. Desenho Universal para Aprendizagem. Tecnologia Assistiva e seu uso no contexto escolar. Capacitismo.

23 - PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º AO 9º)

CIÊNCIAS: 1 Seres vivos e ambiente: características morfofisiológicas dos grupos de vírus aos mamíferos e de algas a gimnospermas e suas relações entre si e com o meio. 2 Citologia e histologia; organização das células; divisão celular – características dos tecidos básicos animais e vegetais. 3 Reprodução: tipos de reprodução – reprodução humana – características hereditárias: sexualidade e DST. 4 Evolução: origem da vida; evolução humana. 5 Misturas e substâncias: propriedades e processos de separação; átomos, moléculas e substâncias; reações químicas; átomo e eletricidade; gases e líquidos. 6 Ondas e energia: ondas eletromagnéticas – luz, visão, espectro eletromagnético; óptica e suas leis; problemas da visão; ondas e comunicação; tipos de energia e suas transformações; propagação da energia. 7 Terra – energia e vida; a terra e a luz no espaço, seus movimentos e suas consequências; atmosfera e pressão; a vida na terra e suas relações com a energia solar; camadas da terra; condições ambientais e condições de sobrevivência. 8 Metodologia de ensino de Ciências: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-

pedagógica e o ensino integrado de ciências frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 9 Educação ambiental. 10 O Projeto Genoma.

24 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (1º AO 5º)

EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Histórico da Educação Física. 2 Educação Física enquanto linguagem. 3 Processo ensino-aprendizagem na Educação Física. 4 Construindo competências e habilidades em Educação Física. 5 Avaliação em Educação Física. 6 Educação Física e sociedade. 7 Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. 8 Atividade física e saúde. 9 Crescimento e desenvolvimento. 10 Aspectos da aprendizagem motora. 11 Aspectos sócio históricos da Educação Física. 12 Política educacional e Educação Física. 13 Cultura e Educação Física. 14 Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 15 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a Disciplina de Educação Física.

25 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA (6º AO 9º)

GEOGRAFIA: 1 Concepções do pensamento geográfico e sua influência no ensino da Geografia. 1.1 Sociedade, lugar e paisagem no ensino da Geografia. 1.2 Currículo: cultura e territorialidade no ensino da Geografia. 1.3 Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino da Geografia. 1.4 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino da Geografia. 1.5 Aspectos avaliativos no Ensino da Geografia. 2 Geopolítica e Econômica. 2.1 O espaço como produto do homem. 2.2 Capitalismo. 2.3 Desenvolvimento e subdesenvolvimento. 2.4 Economia do pós-guerra. 2.5 O Brasil, a nova ordem mundial e a globalização. 2.6 O comércio internacional. 2.7 O MERCOSUL. 2.8 A economia mundial e do Brasil. 2.9 O problema da dívida externa. 2.10 Energia e transporte. 2.11 A agropecuária. 2.12 O comércio. 2.13 A indústria. 2.14 Os serviços. 2.15 As relações de trabalho. 2.16 As desigualdades sociais e a exploração humana. 2.17 A revolução técnico-científica. 3 Geografia da população. 3.1 A população e as formas de ocupação do espaço. 3.2 Os contrastes regionais do Brasil. 3.1 Urbanização e metropolização. 4 Ecologia. 4.1 Ecossistemas naturais. 4.2 Impactos ambientais. 4.3 Recursos naturais e devastação histórica. 4.4 Política ambiental. 5 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de Geografia.

26 – PROFESSOR DE HISTÓRIA (6º AO 9º)

HISTÓRIA: 1 Concepções do pensamento histórico, a dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. 1.1 Memória, oralidade e cotidiano no ensino de História. 1.2 Currículo: cultura, gênero, direitos humanos, meio ambiente, história local e diversidade étnico racial no ensino de História, novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de História. 1.3 Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de História. 1.4 Aspectos avaliativo no ensino de História. 2 História Natural e História Social. 2.1 O processo de humanização e a dinâmica da formação das sociedades humanas na Pré-história. 2.2 A Organização sócio-política, econômica, cultural religiosa do Egito, Núbia, Kush, Ménroe, Napata, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia, Pérsia, Grega e Romana, sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 3 A organização sócio-política, econômica, cultural religiosa da sociedade europeia do século V ao XV sua dinâmica, relações, rupturas e transformações. 3.1 A Cristianização da Europa. 3.2 A sociedade Oriental, o Islamismo e a islamização da Arábia e África. 3.3 Os reinos africanos no século V ao XV. 4 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia do século XV ao XVIII. 4.1 As civilizações e organizações políticas pré-coloniais Mali, Congo e Zimbábwe. 4.2 Escravidão e diáspora dos povos africanos. 5 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da sociedade europeia, americana, africana e asiática do século XVIII a contemporaneidade. 6 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sócio-política, econômica e cultural no Brasil Colonial. 6.1 Escravidão e resistência negra e indígena no Brasil Colonial. 6.2 As tecnologias de agricultura, de beneficiamento de cultivo, de mineração e de edificações trazidas pelos escravizados, bem como a produção científica, artística (artes plásticas, literatura, música, dança, teatro) política. 6.3 Cultura e religiosidade africana e indígena no Brasil Colonial. 6.4 Movimento de independência no Brasil Colonial. 6.5 Organização sócio-política, econômica e cultural no Império: 1º e 2º Reinado. 6.6 As revoluções sociais: Cabanagem, Balaiada, Farroupilha, Sabinada, Revolta dos Malês, Quebra Quilo; Abolição e Movimento Republicano no Brasil. 7 Dinâmica, relações, rupturas e transformações da organização sócio-política, econômica e cultural no Brasil na República. 8 Atualidades. 9 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio para a disciplina de História.

27 - PROFESSOR DE MATEMÁTICA (6º AO 9º)

ARITMÉTICA E CONJUNTOS: Os Conjuntos Numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Médias (aritmética, ponderada, harmônica e geométrica). 02. ÁLGEBRA: Funções Elementares, suas representações gráficas e aplicações: polinomiais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Polinômios. Equações e Inequações. Equações Diofantinas Lineares. Números Complexos. Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares e Aplicações na informática. Fundamentos de Matemática Financeira. Limites e derivadas. 03. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana, plantas e mapas. Geometria Espacial. Geometria Métrica; Geometria Analítica. 04. TRATAMENTO DE DADOS: Fundamentos de

Estatística. Análise Combinatória e Probabilidade; Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. 05. MATEMÁTICA, SOCIEDADE E CURRÍCULO: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).

28 - PSICOPEDAGOGA

Psicopedagogia: História, conceitos e áreas de atuação. História da Educação Brasileira: Escola, Estado e Sociedade. Política Educacional; Estrutura e Organização da Educação. Gestão Escolar Democrática: projeto pedagógico; avaliação institucional; avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Psicopedagogia escolar: Estratégias de ação e instrumentos de avaliação e intervenção. Importância do diagnóstico e do tratamento psicopedagógico. Psicopedagogia e conhecimento: Dificuldades e problemas de aprendizagem, rendimento e fracasso escolar. Rede de vínculos familiar, escolar e do aluno consigo mesmo. A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

NÍVEL MÉDIO

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (12 QUESTÕES) – COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua portuguesa: Compreensão e interpretação de texto. Redação: equivalência de sentido entre frases. Reorganização de orações e períodos: transformação de estruturas. Sintaxe da oração e do período. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Correlação de tempos e modos verbais. Transposição de vozes verbais. Pronomes: emprego, localização e formas de tratamento. Linguagem figurada. Ortografia, acentuação e emprego da crase. Pontuação. Redação oficial: modalidades e princípios normativos.

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO (08 QUESTÕES) - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Noções básicas de aritmética, proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.

3ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES) – POR CARGO

29 – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

30 – PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º AO 5º ANO

Planejamento na Prática Educativa; metodologia e avaliação; metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; relação educação e sociedade e a educação e a escola; Tendências pedagógicas na prática escolar; Currículo escolar: conceito, fundamentos e componentes; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva: Diversidade na sala de aula; A construção do conhecimento; orientações metodológicas para o Ensino Fundamental; atividades adequadas e utilização de jogos na aprendizagem; o processo de ensino e aprendizagem: a ação pedagógica; Papel do Professor; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº. 9394/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

31 – ACE – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Epidemiologia: conceito; história; prevenção de doenças; objetivos principais. Fatores predisponentes ao aparecimento de doenças, prevenções. Mortalidade, letalidade; índices de mortalidade; Indicadores de saúde. Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. Conglomerados, endemias, epidemias, imunização. Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária - O Processo Epidêmico Sistema de Informação em Saúde e a Vigilância Epidemiológica - SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Saneamento Básico e Cuidados Domiciliares para combates a Doenças. Zoonoses. Doenças: Acidentes por animais peçonhentos, COVID-19, Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarreicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano Acidental, Tuberculose.

32 – AGENTE ADMINISTRATIVO;

33 – AGENTE ADMINISTRATIVO RH;

34 – ATENDENTE DE FARMÁCIA

35 – AUXILIAR DE ARQUIVO

36 – AUXILIAR DE SALA

40 - RECEPCIONISTA

INFORMÁTICA: Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

37 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ASB

Atividades de Odontologia preventiva; Demonstrações técnicas de escovações; Noções de higiene, prevenção e tratamento de doenças bucais Prevenção da cárie dentária; 01. Conhecimentos básicos da função de Atendente de Consultório Odontológico; 02. Processamento de radiografias; 03. Orientação para a saúde bucal; 04. Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; 05. Noções da rotina de um consultório dentário; 06. Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Odontograma e notação dentária; Dentição decídua e permanente: composição, anatomia e função; Anatomia e função das estruturas orais; 07. Esterilização de materiais; 08. Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; 09. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; 10. Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; 11. Preparo de bandeja; 12. Medidas de proteção individual; 13. Noções de microbiologia e parasitologia; 14. Doenças transmissíveis na prática odontológica; 15. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; 16. Normas de desinfecção e esterilização; 17. Noções de ergonomia aplicados à odontologia. 18. Legislação do Sistema Único de Saúde e de Saúde Bucal. 19. Funções e atividades do TSB, ASB e Odontologista.

38 – EDUCADOR SOCIAL – SCFV

Leis e atualizações: Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003; Políticas e Ações Sociais de Combate à Violência à Criança e Adolescente; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

39 - FISCAL DE OBRAS

1. Topografia: Noções básicas. 2. Construção Civil: Projetos de edificação: instalações prediais; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. 3. Normas ABNT. 4. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 5. Elementos de Direito Urbanístico. 6. Função social da propriedade. 7. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. 8. Instrumentos de política e gestão urbana. 9. Aglomerações urbanas e microrregiões. 10. Desapropriação e servidão. 11. Infraestrutura e serviços urbanos. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação.

41 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

42 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM UBS

01. Evolução da Enfermagem através da história. 02. Princípios Éticos. 03. Necessidades básicas do ser humano. 04. Interação do homem com o meio ambiente. 05. Agentes patogênicos. 06. Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. 07. A função do Auxiliar de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicossocial. 08. Técnicas básicas de enfermagem e noções de farmacologia. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. 09. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra indicações, doses via de administração, efeitos colaterais); 10. Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). 11. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. 12. Unidade de enfermagem. 13. Central de material. 14. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica, psiquiátrica, agravos clínicos e cirúrgicos.. 15. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado. 19 - Administração de medicamentos. 20 - Nomenclatura em enfermagem.

43 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Noções de Fruticultura. Produção de mudas. Noções de Agricultura Orgânica. Uso de implementos agrícolas. Noções de manejo e criação de gado de leite e de corte. Noções de manejo e criação de suínos. Noções de Aquicultura. Agricultura irrigada e de sequeiro. Princípios básicos de agroecologia. Definição e conceito de agroecologia. Uso de EPI e destino de embalagens de agrotóxicos. Noções de Desenvolvimento Rural sustentável. Conhecimentos básicos em Associativismo, Cooperativismo e participação popular. Noções de manejo e criação de aves. Noções de fertilidade do solo.

44 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral: 1.1. Conceito, objetivos e usuários; 1.2. Campo de aplicação; 1.3. Equação fundamental da contabilidade, situação líquida patrimonial e representação gráfica; 1.4. CPC 00 (R2) Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro; 1.5. Regimes contábeis; 1.6. Plano de contas; 1.7. Balancete de verificação; 1.8. Atos e fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; 1.9. Escrituração contábil; 1.10. Teoria das contas; 1.11. Contas patrimoniais e de resultado; 1.12. Apuração de resultados; 1.13. Composição do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; 1.14. Estoques; 1.15. Operações com mercadorias e tributação sobre compras e vendas; 1.16. Operações com folha de pagamento; 1.17. Transações comerciais e bancárias; 1.18. Depreciação, amortização e exaustão; 1.19. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 1.20. Investimento temporário e permanente; 1.21. Ativo intangível; 1.22. Demonstrações contábeis; 1.23. Notas explicativas; 1.24. Lei Federal nº 6.404/1976; 1.25. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 1.26. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Conceituação, objeto, campo de aplicação, usuários, prestação de contas, responsabilização (accountability) e tomada de decisão; 2.2. Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público; 2.3. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial; 2.4. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível; 2.5. Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial; 2.6. Características qualitativas da informação contábil; 2.7. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro; 2.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; 2.9. Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública; 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas; 2.11. Elementos das Demonstrações Contábeis; 2.12. Registros Contábeis de Operações Típicas; 2.13. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição; 2.15. NBC TSP Estrutura Conceitual; 2.16. NBC TSP 01 a NBC TSP 34; 2.17. Lei Federal nº 4.320/1964; 2.18. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). 3. Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário; 3.2. Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual; 3.3. Receita pública: Conceito, ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes; 3.4. Dívida ativa; 3.5. Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida fluente e fundada, Suprimento de fundos; 3.6. Créditos orçamentários iniciais e adicionais; 3.7. Restos a pagar; 3.8. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações; 3.9. Constituição Federal de 1988 (Das Finanças Públicas: Art. 163 a Art. 169); 3.10. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); 3.11. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª Edição; 3.12. Lei Federal nº 14.133/2021; 3.13. Lei Federal nº 8.429/1992. Lei 14.230/21. 4. Contabilidade gerencial e custos: 4.1. Conceitos e terminologias; 4.2. Classificações de custos: direto, indireto, fixo e variável; 4.3. Sistema de acumulação de custos; 4.4. Métodos de custeio: custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades (ABC) e custo padrão; 4.5. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos; 4.6. Critérios de avaliação de estoque, como preço médio, PEPS e UEPS; 4.7. Margem de contribuição e formação de preços; 4.8. Relações custo/volume/lucro; 4.9. Ponto de equilíbrio: contábil, econômico e financeiro; 4.10.



Custos no Setor público.

45 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Topografia. 1.1. Topografia; 1.2. Planimetria, Altimetria e Planialtimetria. 2. Mecânica dos Solos e Obras de Terra. 2.1. Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; 2.2. Propriedade das partículas; 2.3. Índices Físicos; 2.4. Granulometria; 2.5. Consistência do Solo; 2.6. Obras de terra; 2.7. Execução de obras; 2.8. Fundação Direta e Indireta. 3. Técnicas de Construção. 3.1. Identificação dos Lotes; 3.2. Leitura de Projetos necessários para a execução da obra; 3.3. Serviços Preliminares; 3.4. Preparo do Terreno; 3.5. Escoramentos e Escavações. 4. Revestimentos e Pinturas. 4.1. Alvenaria, tijolos cerâmicos e blocos vazados; 4.2. Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; 4.3. Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; 4.4. Aço para concreto armado – poste de aço e classificação; 4.5. Revestimento Interno e Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; 4.6. Esquadrias de madeira, alumínio, ferro e PVC. 5. Materiais de Construção. 5.1. Materiais de Construção: areia, cimento, cal, aço, madeira etc.; 5.2. Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; 5.3. Argamassas; 5.4. Agregados; 5.5. Aglomerantes; 5.6. Concreto e Cimento Portland. 6. Estruturas e Resistência dos Materiais. 6.1. Resistência dos Materiais; 6.2. Cálculos, representação e dimensionamento de elementos da composição arquitetônica; 6.3. Esquadrias; 6.4. Telhados e Circulação; 6.5. Cálculo de áreas e volumes; 6.6. Sistemas estruturais, forças, reações de apoios, diagramas de esforços; 6.7. Tensões e deformações. 7. Instalações Elétricas. 7.1. Conceitos e Materiais; 7.2. Instalações elétricas residenciais; 7.3. Componentes de uma instalação; 7.4. Pontos de comando; 7.5. Circuitos Tomadas: Interruptores; 7.6. Condutores; 7.7. Disjuntores; 7.8. Instalações telefônicas e de TV; 7.9. Estrutural e Instalações especiais: rede lógica, alarmes, ar condicionado, aquecimento, etc. 8. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. 8.1. Água Fria; 8.2. Dimensionamento de Barriletes: Ramal; 8.3. Colunas de distribuição; 8.4. Reservatórios; 8.5. Consumo máximo possível e provável; 8.6. Elementos constituintes diversos. 9. Águas Pluviais e Esgoto. 9.1. Dimensionamento de caixa de areia e calha; 9.2. Ligação da água pluvial à rede pública; 9.3. Noções e normas; 9.4. Técnicas de Esgoto; 9.5. Simbologia; 9.6. Esgoto Primário; 9.7. Esgoto secundário; 9.8. Ventilação. 10. Desenho Técnico. 10.1. Sistema de representação de desenhos técnicos (vistas e seções); 10.2. Perspectiva axonométrica (isométrica); 10.3. Escalas numéricas e gráficas. 11. Projetos de Arquitetura. 11.1. Planta baixa; 11.2. Planta de locação; 11.3. Planta de cobertura; 11.4. Planta de situação; 11.5. Cortes e fachadas; 11.6. Desenho topográfico; 11.7. Vocabulário técnico; 11.8. Elaboração de desenhos técnicos. 12. Informática Aplicada à Construção. 12.1. Noções de desenho em meio eletrônico (AutoCAD). 13. Segurança do Trabalho. 13.1. Noções de Segurança do Trabalho na Construção Civil.

46 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Programação: Algoritmos e estruturas de dados. 2. Engenharia de software: Noções básicas. 3. Linguagem de marcação: HTML e XML. 4. Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código. 5. Infraestrutura: Segurança física e lógica; Firewall e proxies; Criptografia; VPN; Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, etc); Sistemas de detecção de intrusão; Certificação Digital; Noções de Políticas Segurança da Informação (ISO 27001:2022). 6. Noções de gerenciamento de Serviços (ITIL® versão 3, COBIT). 7. Arquitetura de Computadores: Arquiteturas RISC e CISC; Organização do processador; Organização de memória; Conceitos de concorrência, paralelismo e computação distribuída; Taxonomia de Flynn; Arquiteturas de sistemas distribuídos: SMP e MPP; Conceitos básicos de computação em aglomerados (Cluster) e de computação em grades (Grids); Balanceamento de carga; Avaliação de desempenho. Sistemas Operacionais: Estrutura do SO; Gerência do processador; Gerência de memória; Sistemas de arquivos; Entrada e saída. 8. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias; Equipamentos de conexão e transmissão; QOS; Modelo OSI da ISO; Arquitetura e protocolos TCP/IP; Nível de aplicação TCP/IP: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, HTTP, LDAP, DHCP, IPSEC, SSH, SNMP e NAT; Noções básicas de IPv6; Conceitos de Storage (NAS e SAN). Ambiente UNIX: Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, serviços de impressão em rede; Instalação e configuração do Servidor Apache; Integração com ambiente Windows, Linguagens de Script. 9. Ambiente Microsoft Windows: Utilização de sistemas operacionais Windows Server 2022, Microsoft Windows 10 e 11; Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS; Active Directory, IIS, Terminal Services; Serviços de arquivo e impressão em rede; Integração com ambiente Unix; Linguagens de Script. Conceitos de virtualização. 10. Utilização de editor eletrônico de texto LibreOffice Writer e planilha eletrônica LibreOffice Calc.

47 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Fundamentos de Radiologia - Princípios básicos de radiologia e imagem. - Física das radiações: tipos de radiação, interação com a matéria e princípios de formação da imagem. - Anatomia e fisiologia aplicadas à radiologia. - Ética profissional e legislação aplicada à radiologia. 2. Equipamentos e Técnicas Radiológicas Funcionamento e operação de equipamentos radiológicos (analógicos e digitais). - Calibração e manutenção básica de equipamentos. - Técnicas de posicionamento radiológico para exames de diferentes regiões anatômicas. Processamento de imagens radiográficas: sistemas analógicos e digitais. 3. Radioproteção e Biossegurança - Princípios de radioproteção: tempo, distância e blindagem. - Uso de dosímetros e monitoramento da exposição à radiação. Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs). - Normas de biossegurança em radiologia. - Descarte e transporte de materiais radioativos e perfurocortantes. 4. Exames Radiológicos e





Procedimentos Específicos Radiologia convencional: técnicas e protocolos. - Radiologia odontológica: exames intra e extrabuciais. - Radiologia contrastada: administração de contrastes sob supervisão médica e monitoramento de reações adversas. - Radioterapia: princípios básicos e planejamento de tratamentos. - Tomografia computadorizada e ressonância magnética: noções gerais e operação básica. 5. Atendimento ao Paciente - Preparação do paciente para exames radiológicos e radioterápicos. - Orientação ao paciente e acompanhantes sobre os procedimentos. - Cuidados com pacientes prioritários e com necessidades especiais. - Monitoramento de reações do paciente durante e após o exame. 6. Gestão de Materiais e Organização do Ambiente de Trabalho - Controle de estoque de materiais e medicamentos. - Organização e limpeza da sala de exames e equipamentos. - Montagem de carrinho de emergência e verificação de validade de medicamentos. - Solicitação de manutenção de equipamentos e reposição de materiais. 7. Informática Aplicada à Radiologia - Sistemas de arquivamento e comunicação de imagens (PACS). - Registro e identificação de exames no sistema informatizado. - Impressão e entrega de resultados de exames. 8. Normas e Legislação em Radiologia Regulamentação do exercício profissional do técnico em radiologia. - Normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). - Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas. 9. Comunicação e Trabalho em Equipe - Comunicação com pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional. - Registro e relato de condições e reações do paciente durante o exame. - Discussão de casos com a equipe de trabalho. 10. Outras Competências Relacionadas - Operação de equipamentos computadorizados e analógicos. - Manipulação de mate

48 e 49 – ACS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS: SEDE e SERRA DO INÁCIO)

01 - Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano; 02 - A sexualidade e as doenças sexualmente transmissíveis; 03 - Educação Sexual; 04 - Educação Alimentar: os alimentos e a saúde, aleitamento materno, os dentes; 05 - Educação para a Saúde: o conceito de saúde, história natural das doenças, inter-relação homem-ambiente-agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns, higiene e profilaxia de doenças e promoção da saúde, orientações e combate a doenças contemporâneas; 06 - Educação Ambiental/Ecológica: o ser humano e o seu ambiente, água potável e contaminação da água, epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores saúde e saneamento; 07 - Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e preservação; 08 - Vigilância à Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica; 09 - O agente comunitário e a saúde da família; 10 - O trabalho em equipe. 11 – Legislação do Sistema Único de Saúde.

NÍVEL FUNDAMENTAL I

1ª PARTE – PORTUGUÊS FUNDAMENTAL I (15 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto. 2. Sinônimos e Antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação. 6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 8. Emprego de pronomes. 9. Preposições e conjunções. 10. Concordância verbal e nominal. 11. Crase. 12. Regência.

2ª PARTE – RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICO (25 QUESTÕES)

50 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

58 – VIGIA.

Matemática Fundamental 1. Operações fundamentais. 2. Frações, razões e proporções. 3. Sistema métrico decimal. 4. Regra de três simples e compostas. 5. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 6. Porcentagem 7. Raciocínio Lógico; 8. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. 9. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas. 10. O triângulo retângulo e o teorema de Pitágoras. 11. Medidas não decimais.

2ª PARTE – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (25 QUESTÕES)

53 – COZINHEIRA HOSPITALAR;

54 – MERENDEIRA.

01- Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; 02 - Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; 03 - Organização, Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança do Trabalho. 04 - Noção de grupos, categorias e organização de objetos. 05 - Conhecimentos sobre funcionamento de ferramentas e aparelhos em geral. 06 - Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. 07 - Técnicas de uso e conservação de alimentos 08 - Noções de como operar máquinas simples. 09 - Técnicas básicas de manipulação de alimentos e Noções básicas de preparação e conservação de alimentos. 10 - Noções Básicas de Incentivo à Alimentação Saudável.



51 – CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

52 – CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

55 – MOTORISTA CAT. “B”

56 – MOTORISTA CAT. “D”

57 – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Resoluções, Portarias, Decretos e demais normas do CONTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATA - PERÍODO	DOC. RECEBIDO PELA BANCA EXAMINADORA ATÉ:
01	Publicação do Edital	29/04/2026	-
02	Inscrições	07/05 a 08/06/2026 *	-
03	Solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	07 a 09/05/2026	Até as 23:59h do dia 09/05/2026
04	Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	20/05/2026	-
05	Entrega de recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	20 a 22/05/2026	Até as 23:59h do dia 22/05/2026
06	Publicação dos recursos (solicitação de isenção da taxa de inscrição).	29/05/2026	-
07	Publicação das listagens de Inscritos por Cargo.	15/06/2026	
08	Prazo para envio de solicitação de retificação das listagens de inscritos e envio de comprovante de pagamento.	15 a 18/06/2026	
09	Publicação da Concorrência Preliminar Divulgação dos Locais da Prova Objetiva	01/07/2026	-
10	Emissão dos Cartões de Inscrição de modo ON-LINE	01 a 11/07/2026	-
11	Prova Objetiva	12/07/2026	-
11	Publicação dos Gabaritos Preliminares	13/07/2026	-
12	Prazo para entrega de recursos contra questões da prova objetiva e Gabarito oficial Preliminar	13 a 15/07/2026	Até as 23:59h do dia 15/07/2026
13	Publicação do Gabarito Oficial Definitivo Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos) Publicação do Resultado Oficial Preliminar da Prova Objetiva	27/07/2026	-
14	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova Objetiva)	27 a 29/07/2026	Até as 23:59h do dia 29/07/2026
15	Publicação do resultado dos Recursos (Resultado Oficial Preliminar) Publicação do Resultado Oficial Preliminar (pós-recursos)	10/08/2026	-
16	Publicação das listagens contendo os Candidatos aptos ao envio dos documentos para a prova de títulos	10/08/2026	
17	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos aos Cargos de: ACS e ACE, para etapa de Incrição e Curso de Formação Inicial e Continuado.	10/08/2026	
18	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos	10 a 12/08/2026	Até as 23:59h do dia 12/08/2026
19	Resultado Preliminar da Prova de Títulos	26/08/2026	-
20	Prazo para entrega de Recursos contra o Resultado Oficial Preliminar (Prova de Títulos)	26 a 28/08/2026	Até as 23:59h do dia 28/08/2026

21	Publicação do Resultado Oficial Definitivo (Com exceção dos cargos de: ACS e ACE) Publicação Concorrência Definitiva – todos os Cargos	10/09/2026	-
22	Homologação	A partir da conclusão do concurso público – todas as etapas.	-
23	Nomeações	A partir da Homologação	-

* Os boletos poderão ser pagos até o dia **09 de junho de 2026**.