



PREFEITURA MUNICIPAL DE VAZANTE

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018

A **Prefeitura Municipal de Vazante** faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas existentes para os Cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. Do Concurso Público, regidos pelas Leis Municipais nº 1.691, nº 1.692, nº 1.693, nº 1.694 e nº 1.695, todas de 20 de setembro de 2017.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos Cargos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Vazante**.

1.2. O Nível dos cargos e valor da inscrição, seguidos pelo código da opção, o Cargo, a especialidade, o setor/ área de atuação, as vagas totais, as vagas para ampla concorrência, as vagas reservadas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o salário inicial e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I de Cargo, especificada abaixo.

TABELA I

| CARGOS PARA ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------|---------------------|-------------------------------|
| VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 30,00 | | | | | | | | | |
| Cód. | Cargo | Especialidade | Setor/ Área de Atuação | Vagas Totais | Vagas AC | Vagas PCD | Carga Horária Semanal | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos |
| 1001 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Auxiliar de Lavanderia | Saúde | 07 | 07 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1002 | Agente de Apoio da Administração 2 | Auxiliar de Mecânico | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1003 | Agente de Apoio da Administração 2 | Auxiliar de Operador de Máquinas | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1004 | Agente de Apoio da Administração 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | Administrativo | 05 | 05 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1005 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | Serviço Social | 03 | 03 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1006 | Agente de Apoio da Educação 1 | Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Educação | Educação | 15 | 14 | 01 | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1007 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Saúde | Saúde | 07 | 07 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1008 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Bombeiro Hidráulico Encanador | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1009 | Agente de Apoio da Administração 1 | Borracheiro | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1010 | Agente de Apoio da Educação 1 | Cantineiro | Educação | 10 | 09 | 01 | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1011 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Capturador de Animais | Saúde | 02 | 02 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1012 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Carpinteiro | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1013 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Eletricista | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |

| | | | | | | | | | |
|------|--|------------------------------|----------------|----|----|----|----|----------|--|
| 1014 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Frentista | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1015 | Agente de Apoio da Administração 1 | Gari | Administrativo | 15 | 14 | 01 | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1016 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Jardineiro | Administrativo | 04 | 04 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1017 | Mecânico de Veículos e Máquinas | Mecânico de Máquinas Pesadas | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1018 | Motorista de Apoio da Educação | Motorista | Educação | 04 | 04 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D". |
| 1019 | Motorista de Apoio da Administração | Motorista | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou "C" ou "D". |
| 1020 | Motorista de Apoio da Saúde | Motorista | Saúde | 05 | 05 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D". |
| 1021 | Motorista de Apoio da Assistência Social | Motorista N-1 | Serviço Social | 03 | 03 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D". |
| 1022 | Operador de Máquinas | Operador de Máquinas | Administrativo | 04 | 04 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o equipamento. |
| 1023 | Operador de Patrol | Operador de Patrol | Administrativo | 03 | 03 | -- | 40 | 1.500,00 | Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o equipamento. |
| 1024 | Agente de Apoio da Administração 1 | Operário | Administrativo | 05 | 05 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---------------------------------------|----------------|----|----|----|----|----------|-------------------------------|
| 1025 | Agente de Apoio da Educação 1 | Operário de Apoio da Educação | Educação | 03 | 03 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1026 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Operário de Apoio da Saúde | Saúde | 03 | 03 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1027 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Operário de Obras e Serviços e Gerais | Serviço Social | 02 | 02 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1028 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Pedreiro | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1029 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Pintor | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.300,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1030 | Agente de Apoio da Administração 1 | Sepultador | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1031 | Agente de Apoio da Administração 1 | Zelador | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1032 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Zelador | Serviço Social | 04 | 04 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1033 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Zelador de Unidade de Apoio da Saúde | Saúde | 05 | 05 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 1034 | Agente de Apoio da Educação 1 | Zelador de Unidade de Ensino | Educação | 01 | 01 | -- | 40 | 980,00 | Ensino Fundamental Incompleto |

| CARGOS PARA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------|---------------------|-----------------------------|
| VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 33,00 | | | | | | | | | |
| Cód. | Cargo | Especialidade | Setor/ Área de Atuação | Vagas Totais | Vagas AC | Vagas PCD | Carga Horária Semanal | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos |
| 2001 | Agente de Apoio da Saúde 2 | Auxiliar de Serviços de Saúde | Saúde | 05 | 05 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2002 | Cuidador Social | Cuidador Social | Serviço Social | 02 | 01 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2003 | Agente de Apoio da Administração 2 | Monitor de Práticas Esportivas | Administrativo | 08 | 08 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2004 | Agente de Apoio da Assistência Social 2 | Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Ação Social | Serviço Social | 03 | 03 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|----------------|----|----|----|----|----------|-----------------------------|
| 2005 | Agente de Apoio da Educação 2 | Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Educação | Educação | 03 | 03 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2006 | Agente de Apoio da Administração 2 | Recepcionista | Administrativo | 05 | 05 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2007 | Agente de Apoio da Assistência Social 2 | Recepcionista | Serviço Social | 03 | 03 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |
| 2008 | Agente de Apoio da Saúde 2 | Recepcionista de Apoio da Saúde | Saúde | 05 | 05 | -- | 40 | 1.010,00 | Ensino Fundamental Completo |

| CARGOS PARA ENSINO MÉDIO COMPLETO | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------|---------------------|--|
| VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 44,00 | | | | | | | | | |
| Cód. | Cargo | Especialidade | Setor/ Área de Atuação | Vagas Totais | Vagas AC | Vagas PCD | Carga Horária Semanal | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos |
| 3001 | Agente de Apoio da Administração 3 | Assistente Técnico | Administrativo | 10 | 01 | 01 | 40 | 1.040,00 | Ensino Médio Completo |
| 3002 | Agente de Apoio da Educação 3 | Assistente Técnico de Apoio a Educação | Educação | 02 | 02 | -- | 40 | 1.040,00 | Ensino Médio Completo |
| 3003 | Agente de Apoio da Saúde 3 | Assistente Técnico de Apoio da Saúde | Saúde | 08 | 08 | -- | 40 | 1.040,00 | Ensino Médio Completo |
| 3004 | Assistente de Serviços de Saúde | Auxiliar de Saúde Bucal | Saúde | 06 | 06 | -- | 40 | 1.071,00 | Ensino Médio completo e Registro e Regularidade no Conselho Regional de Odontologia. |
| 3005 | Orientador Social | Orientador Social | Serviço Social | 03 | 03 | -- | 40 | 1.040,00 | Ensino Médio Completo |
| 3006 | Técnico de Serviços Educacionais | Secretário Escolar | Educação | 03 | 03 | -- | 30 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo. |

| CARGOS PARA ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------|---------------------|---|
| VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 44,00 | | | | | | | | | |
| Cód. | Cargo | Especialidade | Setor/ Área de Atuação | Vagas Totais | Vagas AC | Vagas PCD | Carga Horária Semanal | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos |
| 4001 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico Agropecuária | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso em Técnico Agrícola ou Agropecuária, com registro e Regularidade no |

| | | | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|---|----------------|----|----|----|----|----------|--|
| | | | | | | | | | Respectivo Conselho de classe profissional. |
| 4002 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Enfermagem | Saúde | 15 | 14 | 01 | 40 | 1.200,00 | Curso Técnico em Enfermagem e registro e regularidade no COREN. |
| 4003 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Laboratório em Análise Clínica | Saúde | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso Técnico em Análises Clínicas, com registro e regularidade no Conselho de Classe. |
| 4004 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Saúde Bucal | Saúde | 02 | 02 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saúde Bucal TSB, com registro e regularidade no CRO. |
| 4005 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Informática | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Conclusão do ensino médio complementada por curso técnico profissionalizante em qualquer área da informática. |
| 4006 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Meio Ambiente | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso Técnico na área Ambiental. |
| 4007 | Técnico em Radiologia | Técnico em Radiologia | Saúde | 02 | 02 | -- | 24 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso Técnico Radiologia, com registro e regularidade no Conselho de Classe da Profissão. |
| 4008 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Topografia | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Curso Técnico Profissionalizante em Topografia ou Segundo Grau completo complementado por curso técnico na área de topografia. |
| 4009 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico Segurança do Trabalho | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.200,00 | Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do trabalho com registro e regularidade no Conselho Regional da Profissão. |

| CARGOS PARA ENSINO SUPERIOR | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|--------------|----------|-----------|-----------------------|---------------------|--|
| VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 65,00 | | | | | | | | | |
| Cód. | Cargo | Especialidade | Setor/ Área de Atuação | Vagas Totais | Vagas AC | Vagas PCD | Carga Horária Semanal | Salário Inicial R\$ | Requisitos Mínimos Exigidos |
| 5001 | Especialista em Administração Pública | Administrador | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação em Administração de Empresas, Registro e Regularidade no Conselho Regional da Profissão. |
| 5002 | Especialista em Administração Pública | Advogado | Administrativo | 02 | 02 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação em Direito e o Registro e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil. |
| 5003 | Especialista de Apoio da Assistência Social | Advogado CREAS | Serviço Social | 01 | 01 | -- | 40 | 2.000,00 | Graduação Superior em Direito em Curso Reconhecido pelo MEC e Registro e regularidade na OAB Ordem dos Advogados do Brasil. |
| 5004 | Especialista em Administração Pública | Analista de Tecnologia da Informação | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação de nível superior na área de Informática ou graduado com ênfase na área de informática, com registro e regularidade no conselho de classe, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). |
| 5005 | Especialista em Administração Pública | Arquiteto | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação em Arquitetura e Urbanismo e o Registro e Regularidade no Conselho de Arquitetura e Urbanismo. |
| 5006 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Assistente Social | Serviço Social | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação Superior em Assistência Social em curso reconhecido pelo MEC e Registro no devido Conselho de Classe. |
| 5007 | Especialista de Serviços de Apoio | Assistente Social de Apoio da | Educação | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação Superior em Assistência |

| | | | | | | | | | |
|------|--|-------------------------------------|----------------|----|----|----|----|----------|---|
| | a Educação | Educação | | | | | | | Social. |
| 5008 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Assistente Social de Apoio da Saúde | Saúde | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação em Assistência Social com registro de regularidade no Conselho Regional de Serviço Social. |
| 5009 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Bibliotecário | Educação | 03 | 03 | -- | 25 | 1.125,00 | Graduação em Biblioteconomia, registro e regularidade no conselho Federal de Biblioteconomia. |
| 5010 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Biólogo | Saúde | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação em Ciências Biológicas Registro no devido Conselho de Classe. |
| 5011 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Biomédico | Saúde | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação em Biomedicina e Registro do devido conselho de classe. |
| 5012 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Bioquímico | Saúde | 03 | 03 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica e Registro de regularidade no Conselho Regional de Farmácia. |
| 5013 | Especialista em Administração Pública | Contador | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação em Ciências Contábeis e registro e Regularidade no Conselho Regional de Contabilidade. |
| 5014 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Enfermeiro | Saúde | 10 | 09 | 01 | 40 | 1.800,00 | Curso Superior em Enfermagem, registro e regularidade no Conselho Regional de Enfermagem. |
| 5015 | Especialista em Administração Pública | Engenheiro Civil | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.800,00 | Graduação em Engenharia civil e Registro e Regularidade no CREA. |
| 5016 | Especialista da Educação | Especialista da Educação | Magistério | 04 | 04 | -- | 20 | 1.207,00 | Portador de habilitação em pedagogia ou em outra área da educação com especialização em supervisão escolar garantida nesta formação a base nacional comum, experiência em |

| | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------|----|----|----|----|----------|--|
| | | | | | | | | | atividade de docência adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado (Resolução CNE/CEB nº 3/1997, art 3º § 1º. |
| 5017 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Farmacêutico | Saúde | 05 | 05 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Farmácia com Registro e regularidade no Conselho Regional de Farmácia. |
| 5018 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Meio Ambiente | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.500,00 | Bacharel em Engenharia Ambiental com Registro e regularidade no respectivo Conselho de Classe.. |
| 5019 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Obras e Posturas | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.500,00 | Bacharel em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental com Registro e regularidade no respectivo Conselho de Classe. |
| 5020 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Tributos | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 1.500,00 | Bacharel em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia com Registro e regularidade no respectivo Conselho de Classe.. |
| 5021 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal Sanitário | Saúde | 01 | 01 | -- | 40 | 1.500,00 | Curso Superior em Enfermagem ou Farmácia, ou Bioquímica ou Biomedicina ou Nutrição ou Medicina ou Medicina Veterinária com Registro e regularidade no respectivo Conselho de Classe. |
| 5022 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Fisioterapeuta | Saúde | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Fisioterapia com registro e regularidade no Conselho Regional de Fisioterapia. |
| 5023 | Especialista de Serviços de | Fonoaudiólogo | Saúde | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Fonoaudiologia com Registro e |

| | | | | | | | | | |
|------|--|------------------------------------|----------|----|----|----|----|----------|---|
| | Saúde 1 | | | | | | | | regularidade no Conselho Regional de Fonoaudiologia. |
| 5024 | Profissional de Medicina | Médico de Especialidade | Saúde | 13 | 12 | 01 | 20 | 6.000,00 | Graduação em curso superior de medicina, conclusão de curso de especialização para área de atuação e Registro de regularidade no Conselho Regional de Medicina. |
| 5025 | Profissional de Medicina | Médico do Trabalho | Saúde | 01 | 01 | -- | 20 | 6.000,00 | Graduação em curso superior de medicina, conclusão de curso de especialização em medicina do trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina. |
| 5026 | Profissional de Medicina | Médico Plantonista | Saúde | 18 | 17 | 01 | 12 | 800,00 | Graduação em Medicina, Registro de regularidade no CRM. |
| 5027 | Profissional de Medicina | Médico Programa Saúde da Família | Saúde | 06 | 06 | -- | 40 | 9.000,00 | Graduação em curso superior de medicina e Registro de regularidade no conselho Regional de medicina, Dedicção Exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo. |
| 5028 | Especialista de Serviços de Saúde 2 | Médico Veterinário | Saúde | 01 | 01 | -- | 20 | 1.800,00 | Curso Superior em Medicina Veterinária com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária. |
| 5029 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Nutricionista | Saúde | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Nutrição com Registro de regularidade no Conselho Regional de Nutrição. |
| 5030 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Nutricionista de Apoio da Educação | Educação | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação em Nutrição com Registro no Conselho Regional de Nutrição. |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|----------------|----|----|----|----|----------|---|
| 5031 | Profissional de Odontologia | Odontólogo de PSF | Saúde | 05 | 05 | -- | 40 | 3.600,00 | Curso Superior em Odontologia, Dedicção Exclusiva ao Programa de Saúde da Família no cumprimento da carga horária do cargo. |
| 5032 | Profissional de Odontologia | Odontólogo N-1 | Saúde | 01 | 01 | -- | 20 | 1.800,00 | Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia. |
| 5033 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Pedagogo de Apoio da Assistência Social | Serviço Social | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Ensino Superior Completo, Licenciatura plena em pedagogia com reconhecimento pelo MEC. |
| 5034 | Procurador Municipal | Procurador Municipal | Administrativo | 01 | 01 | -- | 40 | 4.500,00 | Graduação em Direito e o Registro e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovar, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica, conforme artigo 1º da Lei 8.906/94. |
| 5035 | Professor de Educação Básica 1 | Professor de Educação Básica 1 | Magistério | 20 | 19 | 01 | 20 | 1.207,00 | Portador de diploma de formação mínima oferecida na modalidade Normal Superior ou Graduação em Pedagogia p/ anos iniciais do Ensino Fundamental ou Educação Infantil. |
| 5036 | Professor de Educação Básica 2 | Professor de Educação Básica 2 | Magistério | 12 | 11 | 01 | 20 | 1.207,00 | Diploma de educação superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica na área de atuação. |
| 5037 | Professor de Educação Física | Professor de Educação Física | Magistério | 04 | 04 | -- | 20 | 1.207,00 | Portador de nível superior em Educação Física, com registro no órgão de classe. |
| 5038 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Psicólogo | Saúde | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Psicologia com Registro de regularidade no Conselho Regional |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--------------------------------|----------------|----|----|----|----|----------|---|
| | | | | | | | | | de Psicologia. |
| 5039 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Psicólogo | Serviço Social | 02 | 02 | -- | 30 | 1.350,00 | Graduação Superior em Psicologia em Curso Reconhecido Pelo MEC, com Registro no Respetivo Conselho de Classe que Regulamenta a Profissão. |
| 5040 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Psicólogo de Apoio da Educação | Educação | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Psicologia com Registro e regularidade no Conselho Regional de Psicologia. |
| 5041 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Terapeuta Ocupacional | Saúde | 01 | 01 | -- | 30 | 1.350,00 | Curso Superior em Terapia Ocupacional, inscrição e regularidade no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. |

* Vagas AC – para ampla concorrência

**Vagas PCD – para pessoas com deficiência

1.2.1. As vagas oferecidas são para o Município de Vazante/MG.

1.3. A Descrição Sumária dos Cargos será obtida no Anexo I deste Edital.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/ DF.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição, especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72 ou ser estrangeiro naturalizado em situação regular e permanente no território nacional, nos

termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

2.1.2. Ter, na data de Posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Cargo conforme especificado na TABELA I, constante do Capítulo 1 e a documentação comprobatória solicitada na ocasião da convocação, citada no Capítulo 12., deste Edital;

2.1.6. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.1.7. Possuir o CPF regularizado;

2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração e contra a Fé Pública;

2.1.9. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.10. Não ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública;

2.1.11. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.

2.1.12. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo;

2.1.13. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **Prefeitura Municipal de Vazante**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via *Internet*, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **14 de maio às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 22 de junho de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

3.2. Caso o interessado ainda não tenha cadastro no site do Instituto Nosso Rumo, deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Candidato, cadastre-se agora ou acesse sua conta", no canto superior direito do site. Uma nova tela será aberta com o título "Painel do Candidato – Acesso Restrito". Na sequência clique em "Ainda não sou cadastrado".

3.2.1. Após os procedimentos apontados no item 3.2., uma nova tela será aberta com o título "Cadastro Pessoal". Preencha todos os campos exigidos, de forma clara e correta. Ao final do preenchimento, clique em "Realizar Cadastro". Após esses procedimentos, o nome do candidato aparecerá em vermelho no canto superior esquerdo da tela, o que significa que o candidato já está cadastrado no site e dentro de sua área restrita.

3.2.2. Na sequência o candidato deverá acessar a aba "Concursos", e em seguida a opção "Inscrições Abertas". Selecione o Concurso Público desejado e clique no respectivo link. Na sequência, basta clicar no botão "Inscrição e Correção Cadastral" e no link "Faça aqui a sua inscrição". Leia a declaração na íntegra, confirme se concorda com os termos da declaração e clique em "PROSSEGUIR". Uma tela será aberta para que o candidato confirme as informações pessoais: caso haja alguma informação errada clique em "Atualizar Cadastro" e corrija os erros; do contrário, basta clicar em "Prosseguir". Enfim, a tela de inscrição será aberta. Preencha todos os campos exigidos, de forma clara e correta, e ao final clique em "REALIZAR A INSCRIÇÃO". Uma nova tela será aberta solicitando a confirmação dos dados da inscrição: caso haja alguma informação errada clique em "Voltar e Corrigir" e corrija os erros; do contrário, basta clicar em "Confirmar Inscrição". Uma nova tela será aberta confirmando que a inscrição foi gravada com sucesso. Clique no link "Gerar Boleto" e imprima e/ou salve o Boleto Bancário.

3.3. Caso o interessado já tenha cadastro no site do Instituto Nosso Rumo, deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Candidato, cadastre-se agora ou acesse sua conta", no canto superior direito do site. Uma nova tela será aberta com o título "Painel do Candidato – Acesso Restrito". Na sequência digite seu CPF e sua senha para acesso à área do candidato.

3.3.1. Após acessar a área do candidato, basta seguir as orientações dispostas no subitem 3.2.2. para gravar sua inscrição.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição on-line, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **Prefeitura Municipal de Vazante e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **25 de junho de 2018**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição.

3.5.1. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

3.6. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **25 de junho de 2018**, primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento, e deverá ser impresso para o

pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.6.2. O Instituto Nosso Rumo e a Prefeitura Municipal de Vazante não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.6. não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Vazante** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de

ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição, para um único Cargo/Especialidade, em cada período de aplicação de prova do Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição por período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário para cada Cargo/ Especialidade de cada período.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, para o mesmo Cargo/ Especialidade ou para Cargos/ Especialidades diferentes no mesmo período de aplicação, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato para cada Cargo/ Especialidade por período.

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento.

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.5. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que, referida devolução ficará sob responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO.

3.9. A partir **das 17h do dia 27 de junho de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via *Internet*, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site

www.nossorumo.org.br, clicar em "Candidato, cadastre-se agora ou acesse sua conta", no canto superior direito do site. Uma nova tela será aberta com o título "Painel do Candidato – Acesso Restrito". Na sequência digite o CPF e a senha para acesso à área do candidato e clique em "Entrar". Selecione a opção "Meus Concursos" e clique no link do respectivo Concurso Público desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, clique no botão "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e em seguida no link "Consulta de Inscrição". Selecione a inscrição desejada e clique em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, o candidato poderá interpor recurso no período de **28 a 29 de junho de 2018**, nos termos do Capítulo 11. DOS RECURSOS.

3.10.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Concursos em Andamento", selecionar o Concurso Público desejado, clicar em "Recursos", e por fim clicar no link "Recursos contra o indeferimento das inscrições". O site solicitará o CPF e senha para acesso à área do candidato, tendo em vista que a interposição do recurso é individual. Digite o CPF e a senha e clique em "ENTRAR".

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas para o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (0xx11) 3664-7878, nos dias úteis no horário das 8h30 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados, ou através do correio eletrônico (*e-mail*) **candidato@nossorumo.org.br**.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e Cargo/ Especialidade ao qual está concorrendo e nome do **Prefeitura Municipal de Vazante – Concurso Público Nº 01/2018 – Condições Especiais**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo/SP.

3.11.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por SEDEX, estipulado no item 3.11., deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.11.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos, e ficará em sala reservada para essa finalidade sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.11.4.1. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.11.4.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.5. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao Instituto Nosso Rumo, conforme endereço constante no item 3.11.

3.11.6. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 27 de junho de 2018**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.6.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.6., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Concursos em Andamento", selecionar o Concurso Público desejado, clicar em "Situação das Inscrições e 2ª via de boleto", e por fim clicar no link "Acompanhamento das Inscrições". O site solicitará o CPF e senha para acesso à

área do candidato, tendo em vista que a consulta é individual. Digite o CPF e a senha e clique em "ENTRAR".

3.11.7. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **28 a 29 de junho de 2018**, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.7.1. Para acessar o link de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.7., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Concursos em Andamento", selecionar o Concurso Público desejado, clicar em "Recursos", e por fim clicar no link "Recursos contra o resultado da análise de solicitação de condição especial". O site solicitará o CPF e senha para acesso à área do candidato, tendo em vista que a interposição do recurso é individual. Digite o CPF e a senha e clique em "ENTRAR". Ao finalizar o recurso o site disponibilizará um protocolo, cujo número deverá ser anotado pelo candidato para futuras consultas.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público, será feita por ocasião da convocação para Posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.1. O candidato aprovado e convocado para Posse que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o Cargo, terá anulado todos os atos praticados no Concurso Público.

3.13. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso

Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **Prefeitura Municipal de Vazante** que terá a assistência de equipe multiprofissional que confirmará, de modo definitivo, o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela **Prefeitura Municipal de Vazante**, através de equipe multiprofissional.

4.5.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.5.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.9. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Vazante – Concurso Público Nº 01/2018 – LAUDO MÉDICO**, os documentos a seguir:

4.9.1. Cópia autenticada em cartório do Laudo Médico, atualizada a menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.9.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada neste item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.9.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.9.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.10. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 4.9. e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou será considerado não deficiente, seja qual for o motivo alegado.

4.11. O Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **27 de junho de 2018**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de candidato deficiente para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99.

4.11.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para deficientes indeferida, poderá interpor recurso no período entre **28 e 29 de junho de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).

4.11.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para deficientes, o Instituto Nosso Rumo divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data provável de **06 de julho de 2018**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.12. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.13. O candidato deficiente que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5. DAS ETAPAS E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

| Fase | Etapa |
|----------------------|--------------|
| Prova Objetiva | 1ª Etapa |
| Avaliação de Títulos | 2ª Etapa |
| Prova Prática | |

5.2. Tabela de Cargos/ Especialidades com suas respectivas fases:

TABELA DE FASES DO CONCURSO PÚBLICO

| Nível Fundamental Incompleto | | | |
|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|--------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo/ Disciplinas | Nº de Itens |

| | | | |
|---|----------|---|----------------|
| <p>1001 – Agente de Apoio da Saúde 1 – Auxiliar de Lavanderia 1002 – Agente de Apoio da Administração 2 – Auxiliar de Mecânico 1003 – Agente de Apoio da Administração 2 – Auxiliar de Operador de Máquinas 1004 – Agente de Apoio da Administração 1 – Auxiliar de Serviços Gerais 1005 – Agente de Apoio da Assistência Social 1 – Auxiliar de Serviços Gerais 1006 – Agente de Apoio da Educação 1 – Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Educação 1007 – Agente de Apoio da Saúde 1 – Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Saúde 1008 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Bombeiro Hidráulico Encanador 1009 – Agente de Apoio da Administração 1 – Borracheiro 1010 – Agente de Apoio da Educação 1 – Cantineiro 1011 – Agente de Apoio da Saúde 1 – Capturador de Animais 1012 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Carpinteiro 1013 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Eletricista 1014 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Frentista 1015 – Agente de Apoio da Administração 1 – Gari 1016 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Jardineiro 1017 – Mecânico de Veículos e Máquinas – Mecânico de Máquinas Pesadas 1024 – Agente de Apoio da Administração 1 – Operário 1025 – Agente de Apoio da Educação 1 – Operário de Apoio da Educação 1026 – Agente de Apoio da Saúde 1 – Operário de Apoio da Saúde 1027 – Agente de Apoio da Assistência Social 1 – Operário de Obras e Serviços e Gerais 1028 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Pedreiro 1029 – Artífice de Obras e Serviços Públicos – Pintor 1031 – Agente de Apoio da Administração 1 – Zelador 1032 – Agente de Apoio da Assistência Social 1 – Zelador 1033 – Agente de Apoio da Saúde 1 – Zelador de Unidade de Apoio da Saúde 1034 – Agente de Apoio da Educação 1 – Zelador de Unidade de Ensino</p> | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais | 15 10 05 |
| <p>1018 – Motorista de Apoio da Educação – Motorista 1019 – Motorista de Apoio da Administração – Motorista 1020 – Motorista de Apoio da Saúde – Motorista 1021 – Motorista de Apoio da Assistência Social – Motorista N-1</p> | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais | 15 10 05 |
| <p>1022 – Operador de Máquinas 1023 – Operador de Patrol 1030 – Agente de Apoio da Administração 1 – Sepultador</p> | Prática | Conforme Capítulo 9 deste Edital. | |

| Nível Fundamental Completo | | | |
|--|----------------------|---|--------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo/ Disciplinas | Nº de Itens |
| 2001 – Agente de Apoio da Saúde 2 – Auxiliar de Serviços de Saúde 2002 – Cuidador Social – Cuidador Social 2003 – Agente de Apoio da Administração 2 – Monitor de Práticas Esportivas 2004 – Agente de Apoio da Assistência Social 2 – Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Ação Social 2005 – Agente de Apoio da Educação 2 – Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Educação 2006 – Agente de Apoio da Administração 2 – Recepcionista 2007 – Agente de Apoio da Assistência Social 2 – Recepcionista 2008 – Agente de Apoio da Saúde 2 – Recepcionista de Apoio da Saúde | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais | 15 10 05 |

| Nível Médio e Técnico | | | |
|---|----------------------|--|--------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo/ Disciplinas | Nº de Itens |
| 3001 – Agente de Apoio da Administração 3 – Assistente Técnico | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática | 10 10 10 |
| 3002 – Agente de Apoio da Educação 3 – Assistente Técnico de Apoio a Educação 3004 – Assistente de Serviços de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal 3005 – Orientador Social – Orientador Social 3006 – Técnico de Serviços Educacionais – Secretário Escolar 4001 – Técnico de Serviços da Administração – Técnico Agropecuária 4002 – Técnico de Serviços de Saúde – Técnico de Enfermagem 4003 – Técnico de Serviços de Saúde – Técnico de Laboratório em Análise Clínica 4004 – Técnico de Serviços de Saúde – Técnico de Saúde Bucal 4005 – Técnico de Serviços da Administração – Técnico em Informática 4006 – Técnico de Serviços da Administração – Técnico em Meio Ambiente 4007 – Técnico em Radiologia – Técnico em Radiologia 4008 – Técnico de Serviços da Administração – Técnico em Topografia 4009 – Técnico de Serviços da Administração – Técnico Segurança do Trabalho | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos | 10 10 10 |
| 3003 – Agente de Apoio da Saúde 3 – Assistente Técnico de Apoio da Saúde | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Políticas de Saúde | 10 10 10 |

| Nível Superior | | | |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Cargo | Tipo de Prova | Conteúdo/ Disciplinas | Nº de Itens |
| 5001 – Especialista em Administração Pública – Administrador 5004 – Especialista em Administração Pública – Analista de Tecnologia da Informação 5005 – Especialista em Administração Pública – Arquiteto 5013 – Especialista em Administração Pública – Contador 5015 – Especialista em Administração Pública – Engenheiro Civil | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| 5002 – Especialista em Administração Pública – Advogado 5003 – Especialista de Apoio da Assistência Social – Advogado CREAS 5034 – Procurador Municipal – Procurador Municipal | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| | Títulos | Conforme Capítulo 8 deste Edital. | |
| 5006 – Especialista de Serviços de Assistência Social – Assistente Social 5008 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Assistente Social de Apoio da Saúde 5010 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Biólogo 5011 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Biomédico 5012 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Bioquímico 5014 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Enfermeiro 5017 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Farmacêutico 5018 – Fiscal Municipal – Fiscal Municipal de Meio Ambiente 5019 – Fiscal Municipal – Fiscal Municipal de Obras e Posturas 5020 – Fiscal Municipal – Fiscal Municipal de Tributos 5021 – Fiscal Municipal – Fiscal Sanitário 5022 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Fisioterapeuta 5023 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Fonoaudiólogo 5024 – Profissional de Medicina – Médico de Especialidade 5025 – Profissional de Medicina – Médico do Trabalho 5026 – Profissional de Medicina – Médico Plantonista 5027 – Profissional de Medicina – Médico Programa Saúde da Família 5028 – Especialista de Serviços de Saúde 2 – Médico Veterinário 5029 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Nutricionista 5031 – Profissional de Odontologia – Odontólogo de PSF 5032 – Profissional de Odontologia – Odontólogo N-1 5038 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Psicólogo 5039 – Especialista de Serviços de Assistência Social – Psicólogo 5041 – Especialista de Serviços de Saúde 1 – Terapeuta Ocupacional | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |

| | | | |
|--|----------|--|----------------------|
| 5007 – Especialista de Serviços de Apoio a Educação – Assistente Social de Apoio da Educação 5009 – Especialista de Serviços de Apoio a Educação – Bibliotecário 5016 – Especialista da Educação – Especialista da Educação 5030 – Especialista de Serviços de Apoio a Educação – Nutricionista de Apoio da Educação 5033 – Especialista de Serviços de Assistência Social – Pedagogo de Apoio da Assistência Social 5040 – Especialista de Serviços de Apoio a Educação – Psicólogo de Apoio da Educação | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| 5035 – Professor de Educação Básica 1 – Professor de Educação Básica 1 5036 – Professor de Educação Básica 2 – Professor de Educação Básica 2 5037 – Professor de Educação Física – Professor de Educação Física | Objetiva | Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Conhecimentos Específicos | 10 10 05 10 |
| | Títulos | Conforme Capítulo 8 deste Edital. | |

5.3. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

5.4. As Provas Objetivas serão realizadas em períodos a serem confirmados através de Edital de Convocação.

5.4.1. O subitem 6.1.4. deste Edital apresenta a separação de Cargos/ Especialidades por períodos de aplicação.

5.5. A Avaliação de Títulos, terá caráter classificatório e será realizada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Vazante/ MG**, na data prevista de **05 de agosto de 2018**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no **Diário dos Municípios** e divulgados através da *Internet* no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/ DF.

6.1.1. Para convocação das provas, os candidatos **NÃO** receberão via Correios nenhum comunicado ou carta sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de

responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova, a partir de **24 de julho de 2018**, através do site do Instituto Nosso Rumo ou através do **Diário dos Municípios**.

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Vazante/ MG**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2.1. Caso ocorra o quanto disposto no subitem 6.1.2. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/ inscrição no Concurso Público, bem como observadas a viabilidade e conveniência do Instituto Nosso Rumo. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o Instituto Nosso Rumo não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**.

6.1.4. As provas serão aplicadas em dois períodos, cujos horários serão definidos no Edital de Convocação, em conformidade com as tabelas especificadas abaixo:

| PERÍODO X | | |
|-----------|---|----------------------------------|
| Cód. | Cargo | Especialidade |
| 1001 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Auxiliar de Lavanderia |
| 1002 | Agente de Apoio da Administração 2 | Auxiliar de Mecânico |
| 1003 | Agente de Apoio da Administração 2 | Auxiliar de Operador de Máquinas |
| 1004 | Agente de Apoio da Administração 1 | Auxiliar de Serviços Gerais |
| 1005 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Auxiliar de Serviços Gerais |

| | | |
|------|--|--|
| 1006 | Agente de Apoio da Educação 1 | Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Educação |
| 1007 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Auxiliar de Serviços Gerais de Apoio da Saúde |
| 1008 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Bombeiro Hidráulico Encanador |
| 1009 | Agente de Apoio da Administração 1 | Borracheiro |
| 1010 | Agente de Apoio da Educação 1 | Cantineiro |
| 1011 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Capturador de Animais |
| 1012 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Carpinteiro |
| 1013 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Eletricista |
| 1014 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Frentista |
| 1015 | Agente de Apoio da Administração 1 | Gari |
| 1016 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Jardineiro |
| 1017 | Mecânico de Veículos e Máquinas | Mecânico de Máquinas Pesadas |
| 1018 | Motorista de Apoio da Educação | Motorista |
| 1019 | Motorista de Apoio da Administração | Motorista |
| 1020 | Motorista de Apoio da Saúde | Motorista |
| 1021 | Motorista de Apoio da Assistência Social | Motorista N-1 |
| 1022 | Operador de Máquinas | Operador de Máquinas |
| 1023 | Operador de Patrol | Operador de Patrol |
| 1024 | Agente de Apoio da Administração 1 | Operário |
| 1025 | Agente de Apoio da Educação 1 | Operário de Apoio da Educação |
| 1026 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Operário de Apoio da Saúde |
| 1027 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Operário de Obras e Serviços e Gerais |
| 1028 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Pedreiro |
| 1029 | Artífice de Obras e Serviços Públicos | Pintor |
| 1030 | Agente de Apoio da Administração 1 | Sepultador |
| 1031 | Agente de Apoio da Administração 1 | Zelador |
| 1032 | Agente de Apoio da Assistência Social 1 | Zelador |
| 1033 | Agente de Apoio da Saúde 1 | Zelador de Unidade de Apoio da Saúde |
| 1034 | Agente de Apoio da Educação 1 | Zelador de Unidade de Ensino |
| 2001 | Agente de Apoio da Saúde 2 | Auxiliar de Serviços de Saúde |
| 2002 | Cuidador Social | Cuidador Social |
| 2003 | Agente de Apoio da Administração 2 | Monitor de Práticas Esportivas |
| 2004 | Agente de Apoio da Assistência Social 2 | Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Ação Social |
| 2005 | Agente de Apoio da Educação 2 | Monitor de Práticas Esportivas de Apoio da Educação |
| 2006 | Agente de Apoio da Administração 2 | Recepcionista |
| 2007 | Agente de Apoio da Assistência Social 2 | Recepcionista |
| 2008 | Agente de Apoio da Saúde 2 | Recepcionista de Apoio da Saúde |

PERÍODO Y

| Cód. | Cargo | Especialidade |
|------|------------------------------------|--|
| 3001 | Agente de Apoio da Administração 3 | Assistente Técnico |
| 3002 | Agente de Apoio da Educação 3 | Assistente Técnico de Apoio a Educação |

| | | |
|------|--|---|
| 3003 | Agente de Apoio da Saúde 3 | Assistente Técnico de Apoio da Saúde |
| 3004 | Assistente de Serviços de Saúde | Auxiliar de Saúde Bucal |
| 3005 | Orientador Social | Orientador Social |
| 3006 | Técnico de Serviços Educacionais | Secretário Escolar |
| 4001 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico Agropecuária |
| 4002 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Enfermagem |
| 4003 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Laboratório em Análise Clínica |
| 4004 | Técnico de Serviços de Saúde | Técnico de Saúde Bucal |
| 4005 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Informática |
| 4006 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Meio Ambiente |
| 4007 | Técnico em Radiologia | Técnico em Radiologia |
| 4008 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico em Topografia |
| 4009 | Técnico de Serviços da Administração | Técnico Segurança do Trabalho |
| 5001 | Especialista em Administração Pública | Administrador |
| 5002 | Especialista em Administração Pública | Advogado |
| 5003 | Especialista de Apoio da Assistência Social | Advogado CREAS |
| 5004 | Especialista em Administração Pública | Analista de Tecnologia da Informação |
| 5005 | Especialista em Administração Pública | Arquiteto |
| 5006 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Assistente Social |
| 5007 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Assistente Social de Apoio da Educação |
| 5008 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Assistente Social de Apoio da Saúde |
| 5009 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Bibliotecário |
| 5010 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Biólogo |
| 5011 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Biomédico |
| 5012 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Bioquímico |
| 5013 | Especialista em Administração Pública | Contador |
| 5014 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Enfermeiro |
| 5015 | Especialista em Administração Pública | Engenheiro Civil |
| 5016 | Especialista da Educação | Especialista da Educação |
| 5017 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Farmacêutico |
| 5018 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Meio Ambiente |
| 5019 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Obras e Posturas |
| 5020 | Fiscal Municipal | Fiscal Municipal de Tributos |
| 5021 | Fiscal Municipal | Fiscal Sanitário |
| 5022 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Fisioterapeuta |
| 5023 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Fonoaudiólogo |
| 5024 | Profissional de Medicina | Médico de Especialidade |
| 5025 | Profissional de Medicina | Médico do Trabalho |
| 5026 | Profissional de Medicina | Médico Plantonista |
| 5027 | Profissional de Medicina | Médico Programa Saúde da Família |
| 5028 | Especialista de Serviços de Saúde 2 | Médico Veterinário |
| 5029 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Nutricionista |
| 5030 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Nutricionista de Apoio da Educação |
| 5031 | Profissional de Odontologia | Odontólogo de PSF |
| 5032 | Profissional de Odontologia | Odontólogo N-1 |
| 5033 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Pedagogo de Apoio da Assistência Social |

| | | |
|------|--|--------------------------------|
| 5034 | Procurador Municipal | Procurador Municipal |
| 5035 | Professor de Educação Básica 1 | Professor de Educação Básica 1 |
| 5036 | Professor de Educação Básica 2 | Professor de Educação Básica 2 |
| 5037 | Professor de Educação Física | Professor de Educação Física |
| 5038 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Psicólogo |
| 5039 | Especialista de Serviços de Assistência Social | Psicólogo |
| 5040 | Especialista de Serviços de Apoio a Educação | Psicólogo de Apoio da Educação |
| 5041 | Especialista de Serviços de Saúde 1 | Terapeuta Ocupacional |

6.1.4.1. Os períodos X e Y de que trata o subitem 6.1.4. deste Edital serão definidos somente por ocasião da publicação do Edital de Convocação. A distinção entre X e Y, neste Edital, serve apenas para informar aos candidatos quais cargos terão aplicação em períodos diferentes, não representando, neste momento, os períodos reais de aplicação.

6.1.4.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1. deste Capítulo.

6.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.3. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **2 (dois) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o **Concurso Público Nº 01/2018 da Prefeitura Municipal de Vazante**.

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

6.4. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone **(11) 3664-7878**, das 8h30 às 17h30 (horário

oficial de Brasília/DF), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.4.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.4.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.4. deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

6.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.5.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

6.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

6.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** realizará a inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição e boleto pago.

6.7.1. A inclusão de que trata o item 6.7., será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público, e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.7, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.7.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio digital, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, etc) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares e fones de ouvido.

6.7.3.3. Portar ou utilizar, lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 6.5. deste Edital;

6.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.7.4. O descumprimento dos itens 6.7.3. e seus subitens implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.8. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

6.8.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.8.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9. Ao terminar a(s) prova(s), o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, pois será(ão) o(s) único(s) documento(s) válido(s) para a correção.

6.10. A totalidade das Provas terá a duração de **3h (três horas)**.

6.11. Após o período de **1h30 (uma hora e trinta minutos)**, ao terminar a sua prova, o candidato deverá deixar a sala de aplicação, deixando com o fiscal da sala o seu caderno de questões e a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.

6.11.1. Os cadernos de questões serão disponibilizados para consulta, no site do Instituto Nosso Rumo, durante o período recursal contra o gabarito provisório.

6.11.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h30 (uma hora e trinta minutos)**.

6.12. A Folha de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.13. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

6.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.5., alínea "b", deste Capítulo;

- 6.13.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.11., deste capítulo;
- 6.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;
- 6.13.6. For surpreendido portando máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio digital, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol (mesmo que de grau), bem como protetores auriculares;
- 6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.13.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.13.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.13.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.13.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.15. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.15.1. Nos horários de amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.15.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.15.3. Excetuada a situação prevista no item 3.11.4. do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

6.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.18. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.19. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.20. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo Instituto Nosso Rumo, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.21. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.22. Os gabaritos provisórios da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (**www.nossorumo.org.br**) na data prevista de **06 de agosto de 2018**.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à Prova de Títulos os candidatos ao(s) Cargos/ Especialidades 5002 – Especialista em Administração Pública – Advogado, 5003 – Especialista de Apoio da Assistência Social – Advogado CREAS, 5034 – Procurador Municipal, 5035 – Professor de Educação Básica 1, 5036 – Professor de Educação Básica 2, 5037 – Professor de Educação Física, habilitados nas provas objetiva, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

8.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados, **EXCLUSIVAMENTE, durante o período das inscrições**, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/ SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope, da seguinte forma: **Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Vazante – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.**

8.2.1. Não serão avaliados documentos encaminhados antes ou após o período disposto no item 8.2.

8.2.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 8.2., será feita pela data da postagem.

8.2.3. A entrega dos documentos relativos à Avaliação de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar os documentos não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos de **Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, número de inscrição e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III**, deste Edital.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou

reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerada como Título.

8.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**.

8.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. Todos os documentos apresentados, **NÃO SERÃO DEVOLVIDOS AO CANDIDATO EM HIPÓTESE ALGUMA**, por isso, a importância de serem entregues em cópia

reprográfica autenticada e não em seu original.

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

| TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVANTES |
|--|-----------------------|---------------------|--|
| a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA . | 5,0 | 5,0 | Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou da declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |
| b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA . | 3,0 | 3,0 | |
| c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA . | 2,0 | 2,0 | Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. |

9. DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1. Concorrerão à Prova Prática os candidatos ao(s) Cargos/ Especialidades 1018 – Motorista de Apoio da Educação – Motorista, 1019 – Motorista de Apoio da Administração – Motorista, 1020 – Motorista de Apoio da Saúde – Motorista, 1021 – Motorista de Apoio da Assistência Social – Motorista N1, 1022 – Operador de Máquinas, 1023 – Operador de Patrol, 1030 – Agente de Apoio da Administração - Sepultador, habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital, e no quantitativo apontado na tabela do item 9.2. deste Edital.

9.1.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Vazante/ MG, na data prevista de **29 e/ou 30 de setembro de 2018**, em local e horário a serem divulgados através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br) e publicados no Diário dos Municípios.

9.1.2. A data da prova é sujeita à alteração.

9.1.3. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.4. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data,

horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1.1., deste capítulo.

9.1.5. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

| Código da Opção | Cargo/Especialidade | Quantidade a ser aferida |
|------------------------|---|---------------------------------|
| 1018 | Motorista de Apoio da Educação – Motorista | 16 |
| 1019 | Motorista de Apoio da Administração - Motorista | 08 |
| 1020 | Motorista de Apoio da Saúde – Motorista | 20 |
| 1021 | Motorista de Apoio da Assistência Social – Motorista N1 | 12 |
| 1022 | Operador de Máquinas | 16 |
| 1023 | Operador de Patrol | 12 |
| 1030 | Agente de Apoio da Administração - Sepultador | 08 |

9.2.1. Os candidatos que não estiverem habilitados, nos termos do item 9.1. e seus subitens, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.3. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

9.3.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original com foto.

9.3.1.1. Para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador Patrol deve-se, obrigatoriamente, apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, nas categorias previstas na Tabela I do item 1.2. deste Edital, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de

Trânsito).

9.3.1.2. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de cópia ou protocolo da habilitação.

9.4. As Provas Práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.5. A Prova Prática aos cargos de **Motorista** será configurada da seguinte forma:

9.5.1. O candidato deverá conduzir veículo automotivo através do qual será avaliado através dos seguintes critérios:

| FALTA GRAVISSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado: | FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado: | FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado: | FALTA LEVE – 01 ponto por infração cometida em cada item abaixo especificado: |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.Não parar na placa pare.Avançar farol vermelho.Invadir a faixa da contramão de direção.Não respeitar a preferência do pedestre.Subir na calçada destinada a pedestre.Encostar uma das rodas na guia.Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem.Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.Movimentar o veículo com a porta aberta.Necessitar de correção prática ou verbal do examinador. | <ul style="list-style-type: none">Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.Não manter distância de segurança dos demais veículos.Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).Não sair em primeira marcha. | <ul style="list-style-type: none">Não fazer a sinalização devida (setas).Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.Engrenar as marchas de maneira incorreta.Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem. | <ul style="list-style-type: none">Usar a buzina sem justa razão.Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.Não verificar pneus, água e óleo.Não saber ler corretamente o manômetro.Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)Não saber ligar o veículo.Não saber onde soltar freio de mão. |

9.5.2. Será considerado **NÃO APTO** ao cargo de **Motorista** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro)**.

9.6. A Prova Prática de **Operador de Máquinas** e **Operador Patrol** será configurada da seguinte forma:

9.6.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo-função de Operador de Máquinas, em conformidade a descrição apontada no Anexo I.

9.6.2. A Prova Prática terá sua avaliação composta por quatro itens:

- a) Iniciativa e Apresentação;
- b) Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
- c) Habilidade e atenção na execução da tarefa;
- d) Produto final resultante da tarefa.

9.6.3. Para cada um dos itens descritos no subitem 9.6.2., haverá uma escala de conceitos onde cada um representará uma pontuação específica, conforme segue:

- a) Insatisfatório = 0 (zero) pontos
- b) Regular = 5 (cinco) pontos
- c) Bom = 15 (quinze) pontos
- d) Ótimo = 25 (vinte e cinco) pontos

9.7. A Prova Prática para o cargo de **Sepultador** será configurada da seguinte forma:

9.7.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo-função de Sepultador, em conformidade a descrição apontada no Anexo I.

9.7.2. A Prova Prática terá sua avaliação composta por quatro itens:

- a) Iniciativa e Apresentação;
- b) Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
- c) Habilidade e atenção na execução da tarefa;
- d) Produto final resultante da tarefa.

9.7.3. Para cada um dos itens descritos no subitem 9.7.2., haverá uma escala de conceitos onde cada um representará uma pontuação específica, conforme segue:

- a) Insatisfatório = 0 (zero) pontos
- b) Regular = 5 (cinco) pontos
- c) Bom = 15 (quinze) pontos
- d) Ótimo = 25 (vinte e cinco) pontos

9.8. As provas práticas para os cargos de **Operador de Máquinas, Operador Patrol e Sepultador** terão pontuação total de **100 (cem) pontos**.

9.8.1. O candidato receberá pontuação de acordo com o tipo de conceito obtido, em conformidade aos itens 9.6.3 ou 9.7.3 deste capítulo.

9.8.2. Será considerado APTO aos cargos de Operador de Máquinas, Operador de Patrol e Sepultador o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

9.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

9.10. O candidato considerado NÃO APTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.12. O resultado provisório da prova prática será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo na data prevista de **09 de outubro de 2018**, a partir das **17h**.

9.12.1. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e habilitados para realização da Prova Prática serão convocados para realizar esta fase e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

9.13. Informações adicionais sobre a aplicação da prova prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, somado à nota da Avaliação de Títulos (quando houver).

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de

classificação por opção de Cargo/ Especialidade.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado na Internet no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, e caberá recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos, deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no Diário dos Municípios.

10.6.1. Serão publicados em jornais apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Cargo poderá ser consultado no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obtiver maior número de pontos na disciplina de língua portuguesa;

10.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos (quando houver);

10.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de matemática;

10.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de noções de informática (quando houver);

10.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de conhecimentos pedagógicos e legislação (quando houver);

10.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de políticas de saúde (quando houver);

10.7.8. Obter maior número de acertos na disciplina de conhecimentos gerais (quando houver);

10.7.9. Obter maior número de pontuação na avaliação de títulos (quando houver);

10.7.10. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.8. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos do item 10.7.10. acima, o Instituto Nosso Rumo poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das Certidões de Nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

10.8.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo Cargo/ Especialidade, não possua cópia da Certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo Instituto Nosso Rumo, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por Cargo/ Especialidade.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à Posse para o Cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Vazante, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de Posse de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação do resultado das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

11.2.1. Para acessar o link de recurso após acessar o site **www.nossorumo.org.br** o candidato deverá clicar na aba "Concursos em Andamento", selecionar o Concurso Público desejado, clicar em "Recursos", e por fim clicar no link referente ao recurso desejado. O site solicitará o CPF e senha para acesso à área do candidato, tendo em vista que a interposição do recurso é individual. Digite o CPF e a senha e clique em "ENTRAR". Ao finalizar a interposição do recurso o site disponibilizará um protocolo, cujo número deverá ser anotado pelo candidato para futuras consultas.

11.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:

11.2.2.1. Divulgação das inscrições efetivadas;

11.2.2.2. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

11.2.2.3. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;

11.2.2.4. Aplicação das provas objetivas;

11.2.2.5. Divulgação dos gabaritos provisórios;

11.2.2.6. Divulgação dos resultados provisórios das etapas de Provas Objetivas, Avaliação de Títulos e Provas Práticas.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.2.2.

11.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2., deste Capítulo.

11.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

11.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, a mesma será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/ oficial.

11.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8. acima.

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente e;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.10. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Vazante** e o limite fixado pela Legislação Municipal com despesas de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação. A **Prefeitura Municipal de Vazante** reserva-se o direito de proceder às Posse em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para Posse na **Prefeitura Municipal de Vazante** assinarão contrato de trabalho que reger-se-á pelo Regime Estatutário.

12.4. Por ocasião da convocação que antecede a Posse, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

12.4.1. A convocação, que trata o item anterior, será realizada através de correio eletrônico, no Diário Oficial do Município e também no mural de avisos da Prefeitura e o candidato deverá apresentar-se a **Prefeitura Municipal de Vazante** na data estabelecida no mesmo.

12.5. É facultado à Administração exigir dos candidatos classificados, quando da convocação para Posse, além da documentação prevista no Capítulo 2 deste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes morais, criminais e administrativos.

12.6. Os candidatos convocados deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Vazante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do 1º dia útil subsequente à data da respectiva publicação, ou da comprovação do recebimento do telegrama, munidos dos documentos discriminados a seguir:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor com comprovante de regularidade eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação;
- Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- Inscrição no PIS/PASEP (quando houver);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de Nascimento dos filhos;

- Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se houver);
- Carteira de Registro de Inscrição no Órgão de classe no que couber;
- Comprovante de Pagamento de Registro no órgão de classe (se for o caso),
- Firmar declaração de não acumulação de EMPREGOS públicos e de inexistência de antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública (na forma da lei).

12.6.1. Identificado, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público.

12.6.2. No ato de sua convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

12.6.2.1 Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que:

- a) Não foi punido anteriormente com pena de demissão ou;
- b) Não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão.

12.6.2.2. A não apresentação da declaração de que trata o item 12.6.2., ou da consequente certidão, culminará no indeferimento da Posse.

12.6.3. Caso haja necessidade a **Prefeitura Municipal de Vazante** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.7. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou Posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

12.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal de Vazante através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Vazante**, situada à **Rua Osório Soares, 600 - Independência - Vazante - MG - CEP: 38780-000**.

12.10. Não será admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de convocação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios, afixados na sede da **Prefeitura Municipal de Vazante** e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão publicados no Diário Oficial dos Municípios apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público. **Portanto não serão publicados resultados provisórios ou intermediários, sendo esses de divulgação exclusiva no site Nosso Rumo www.nossorumo.org.br.**

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário dos Municípios.

13.4. A **Prefeitura Municipal de Vazante** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.6. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato do presente Concurso Público, com todas as suas decorrências. No caso específico de irregularidades constatadas nos documentos apresentados o infrator poderá ser enquadrado nas penalidades previstas nos artigos 298, 299 e 305 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848 de 07/12/1940), sem prejuízo das medidas cabíveis de ordem administrativa ou cível.

13.7. Caberá à **Prefeitura Municipal de Vazante** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por Cargo ou a critério da Administração.

13.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário dos Municípios.

13.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante ao Instituto Nosso Rumo, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a da **Prefeitura Municipal de Vazante**, situada à **Rua Osório Soares, 600 - Independência - Vazante - MG - CEP: 38780-000**, através de correspondência com aviso de recebimento.

13.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Prefeitura Municipal de Vazante, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

13.11. A **Prefeitura Municipal de Vazante** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.11.1. Endereço não atualizado.

13.11.2. Endereço de difícil acesso.

13.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para Posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.13. A **Prefeitura Municipal de Vazante** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.15. A realização do Concurso Público será feita sob responsabilidade do Instituto Nosso Rumo, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

13.16. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Vazante** e pelo Instituto Nosso Rumo, no que tange à realização deste Concurso Público.

Vazante, 07 de março de 2018.

DIVINO BOAVENTURA DE ARAÚJO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E
AVALIAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1001 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 1 – AUXILIAR DE LAVANDERIA

Executar a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira operando máquinas lavadoras ou em serviço manual. Efetuar a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem, procedendo à nova operação, caso necessário. Operar Equipamentos de baixa complexidade. Centrifugar roupas molhadas, operando máquinas própria, ou colocar roupas molhadas em local ventilado. Separar roupas danificadas encaminhando-as para conserto. Encaminhar roupas limpas à rouparia, acondicionando-a em locais apropriados. Armazenar roupas de acordo com normas internas. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos resultantes de local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Atuar como trabalhador braçal, executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral na Secretaria Municipal de Saúde, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição, executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, executar outras tarefas correlatas.

1002 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2 – AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais, realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho, realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados, auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

1003 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2 – AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar serviços de limpeza manual no local em que os serviços serão executados, executar os serviços de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços, executar outras tarefas correlatas, quando determinados pelos seus superiores.

1004 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos, aparar grama, limpar e conservar os jardins, aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição, executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, executar outras tarefas correlatas.

1005 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos, aparar grama, limpar e conservar os jardins, aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição, executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, executar outras tarefas correlatas.

1006 – AGENTE DE APOIO DA EDUCAÇÃO 1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; manter boas relações de trabalho com os alunos, pais, colegas e dirigentes das instituições, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; executar em um determinado espaço de tempo, um volume de trabalho, executando no que lhe compete, as metas estabelecidas pela administração da instituição; encontrar e utilizar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; participar ativamente das reuniões de trabalho; demonstrar interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições; apresentar à direção da entidade propostas para melhoria e racionalização do trabalho; participar de cursos de capacitação quando oferecidos pela administração; estar presente regularmente no

local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; observar o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado; organizar e dividir adequadamente o tempo de trabalho, evitando transtornos e adiamentos das atividades a serem executadas; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos e materiais no exercício das atividades e tarefas; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da instituição, assim como os bens e patrimônio do município; atuar na limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e instalações do local onde trabalha; preparar lanches, café, bem como toda a alimentação dos educandos e servir com zelo; cumprir as determinações da nutricionista no que se refere à higiene, estocagem de alimentos, cardápio e maneira de servir aos educandos; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; saber ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; participar das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela instituição e pela comunidade escolar em geral; manter bom relacionamento e interação com a direção da instituição, alunos e colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; evitar fofocas e discórdia no ambiente de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade. Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

1007 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO DA SAÚDE

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, auxiliando em serviços de finalização, preparando solos para plantio. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos, aparar grama, limpar e conservar os jardins,

aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral na Secretaria Municipal de Saúde, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição, executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente, executar outras tarefas correlatas.

1008 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – BOMBEIRO HIDRÁULICO ENCANADOR

Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; Marcar pontos de colocações de tubulações, união e furos; Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; Testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; Executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; Manter todo sistema inerente à sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

1009 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1 – BORRACHEIRO

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos do município. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do

macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Manter atualizado o cadastro de todos os veículos do município, ano e modelo e data que foram colocados os pneus. Informar sobre reparos nos pneus, o tipo de dano e quem era o condutor no momento. Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.

Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica; Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas.

1011 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 1 – CAPTURADOR DE ANIMAIS

Atuar na captura, depósito e guarda de animais de pequeno e grande porte, ou seja, cães, gatos, bovinos, caprinos, equinos, ovinos, suínos e muares, apreendidos em rodovias e vias localizadas no perímetro urbano do município, executar tarefas braçais no combate e controle de zoonoses, campanhas de vacinação de animais e outras atividades inerentes ao cargo.

1012 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – CARPINTEIRO

Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual

e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1013 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – ELETRICISTA

Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1014 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – FRENTISTA

Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente do veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool, diesel; Informar sobre o consumo e a necessidade de reposição de combustível e demais produtos de consumo dos veículos, verificar e completar os fluidos do veículo, óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento; efetuar rápida lavagem em para-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos; encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada; registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível

fornecido; utilizar equipamentos de segurança e responsabilizar-se pela aplicação das normas de segurança cabíveis na execução de tarefas, proibindo o uso de celulares e fumo no local; Operar extintores de incêndio; operar programas informatizados, para controle de frotas, informando dados do veículo, do condutor, quilometragem, quantidade abastecida a fim de possibilitar controle de estoque de combustível; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; Tratar os resíduos de acordo com as normas ambientais vigentes; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos, equipamentos e área de trabalho.

1015 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1 – GARI

Efetuar a coleta do lixo, varrer, capinar, remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar, pulverizar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro. Desempenhar outras tarefas correlatas no setor de limpeza pública urbana e no setor de infraestrutura urbana.

1016 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – JARDINEIRO

Compreende, especificamente, executar atividades de jardinagem; preparar canteiros e sementeiras de flores, hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo; revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores; manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza; preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1017 – MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS – MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas e máquinas pesadas.

Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos MECÂNICO:

inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;

c) atribuições comuns a todos os serviços:

acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; manter limpo o local de trabalho; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

1018 – MOTORISTA DE APOIO DA EDUCAÇÃO – MOTORISTA

→ Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos escolares:

Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o

corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

1019 – MOTORISTA DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO – MOTORISTA

→ Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

→ Quando em ambulâncias:

dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de

cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos escolares:

dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos Caminhões:

dirigir veículos de carga, transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, cumprir escala de trabalho, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Dirigir Ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, registrar os serviços executados pela máquina/equipamento,

abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, Providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1020 – MOTORISTA DE APOIO DA SAÚDE – MOTORISTA

→ Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

→ Quando em ambulâncias:

dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da

saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos Caminhões:

dirigir veículos de carga, transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, cumprir escala de trabalho, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Dirigir Ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, registrar os serviços executados pela máquina/equipamento, abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, Providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, executar

outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1021 – MOTORISTA DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – MOTORISTA N-1

→ Quando em veículos leves, para transporte de passageiros:

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; conduzir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

→ Quando em ambulâncias:

dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de

cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos escolares, vans, ônibus e afins:

dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

→ Quando na direção de veículos Caminhões:

dirigir veículos de carga, transportando materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, cumprir escala de trabalho, verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Dirigir Ônibus e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica, registrar os serviços executados pela máquina/equipamento,

abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, Providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário, manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

1022 – OPERADOR DE MÁQUINAS – OPERADOR DE MÁQUINAS

Executar serviços de limpeza manual no local em que os serviços serão executados, executar os serviços de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada ao serviço executado, e pela racionalidade dos serviços, executar outras tarefas correlatas, quando determinados pelos seus superiores.

1023 – OPERADOR DE PATROL – OPERADOR DE PATROL

Operar patrol moto-niveladora, em serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento e outros serviços tipos deste tipo de equipamento. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins

1024 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO – OPERÁRIO

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transporte e arrumação de material de construção, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, limpeza de pátios, calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas e paralelepípedos em vias públicas, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção, instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas unidades públicas bem como no auxílio a limpeza urbana, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.

1025 – AGENTE DE APOIO DA EDUCAÇÃO 1 – OPERÁRIO DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, áreas urbanas, unidades públicas de atendimento público, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias. Fazer remoção de entulhos, lixos, executar tarefas e serviços na manutenção e conservação de logradouros públicos, estradas, auxiliar os artífices na execução de suas tarefas nas diversas áreas, auxiliar nas tarefas cotidianas elementares em cozinhas, cantinas e outras dependências de unidades de serviços público municipal. atender as normas de segurança e higiene do trabalho; manter boas relações de trabalho com os alunos, pais, colegas e dirigentes das instituições, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; executar em um determinado espaço de tempo, um volume de trabalho, executando no que lhe compete, as metas estabelecidas pela administração da instituição; encontrar e utilizar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; participar ativamente das reuniões de trabalho; demonstrar interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições; apresentar à direção da entidade propostas para melhoria e racionalização do trabalho; participar de cursos de capacitação quando oferecidos pela administração; estar presente regularmente no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; observar o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado; organizar e dividir adequadamente o tempo de trabalho, evitando transtornos e

adiamentos das atividades a serem executadas; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos e materiais no exercício das atividades e tarefas, zelar para os alunos, servidores e usuários preservem as instalações e equipamentos da instituição, assim como os bens e patrimônio do município; saber ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; participar das atividades e ações coletivas desenvolvidas pela instituição e pela comunidade escolar em geral; manter bom relacionamento e interação com a direção da instituição, alunos e colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; evitar fofocas e discórdia no ambiente de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade. Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

1026 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 1 – OPERÁRIO DE APOIO DA SAÚDE

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transporte e arrumação de material de construção, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, limpeza de pátios, calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas e paralelepípedos em vias públicas, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, preparo de terrenos, compactação, preparo de madeira para construção, instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas unidades públicas bem como no auxílio a limpeza urbana, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.

1027 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 1 – OPERÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS E GERAIS

Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, executar atividades de capinação e retirada de mato, transporte e arrumação de material de construção, inclusive, carregando e descarregando veículos, executar serviços de jardinagem, podas de árvores, limpeza de pátios, calçamento, colocação de meio-fio, sarjetas e paralelepípedos em vias públicas, realizar todos os tipos de movimentação de móveis, efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo, preparo de terrenos, compactação,

preparo de madeira para construção, instalação de bombas e aparelhos para rede e reservatórios de água, executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral nas unidades públicas bem como no auxílio a limpeza urbana, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição.

1028 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – PEDREIRO

Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

1029 – ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – PINTOR

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas, Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas, Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1030 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1 – SEPULTADOR

Realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

1031 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 1 – ZELADOR

Realizar rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outras funções correlatas exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

1032 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 1 – ZELADOR

Realizar rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outras funções correlatas exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

1033 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 1 – ZELADOR DE UNIDADE DE APOIO DA SAÚDE

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

1034 – AGENTE DE APOIO DA EDUCAÇÃO 1 – ZELADOR DE UNIDADE DE ENSINO

Realizar rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de capacitações, reuniões ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; manter boas relações com os educandos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

2001 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 2 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Cuidar da limpeza e conservação de instrumentos utilizados pelos profissionais da saúde, elaborar relatórios de serviços executados na área por ele auxiliado, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, zelar pela economicidade dos materiais e mão de obra aplicada o serviço executado, e pela racionalidade dos serviços, executar tarefas correlatas, quando determinadas pelos superiores.

2002 – CUIDADOR SOCIAL – CUIDADOR SOCIAL

Executar serviços nos abrigos e programas sociais, orientar para que a criança adquira hábitos de higiene, colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, propiciar um ambiente de condições próprias de uma família, orientando e apoiando as crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar; estimular as crianças e os adolescentes a assumirem a responsabilidade de seus atos e a conquista gradativa da sua autonomia; orientar as crianças e adolescentes sobre a importância das normas de convivência comunitária; tornar a hora das refeições um momento de aprendizagem de boas maneiras e de encontro com a família; favorecer a interação entre irmãos, sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador nos conflitos, contribuindo para a formação das crianças e adolescentes; participar e contribuir para o processo de reintegração familiar das crianças e adolescentes, quando for o caso, ou auxiliar na resolução de conflitos; participar da vida escolar das crianças e adolescentes, acompanhando e apoiando nas suas tarefas diárias; favorecer e estimular nas crianças e adolescentes a prática de esportes, brincadeiras, o gosto pela dança, música e leitura; ensinar as crianças e adolescentes, no limite de sua maturidade e disponibilidade, a participarem das tarefas domésticas de um lar, tais como: organização dos espaços, cuidados com plantas e animais, cuidados com seus pertences pessoais, cuidados com higiene pessoal, calçados, material escolar, livros e brinquedos; zelar pela integridade física, emocional e mental das crianças e adolescentes; e desempenhar outras tarefas correlatas.

2003 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2 – MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar ventos desportivos no Município, exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes de servidores e da comunidade nas várias modalidades esportivas, programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral, participar, conforme a política interna

da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2004 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2 – MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS DE APOIO DA AÇÃO SOCIAL

Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar ventos desportivos no Município, exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes de servidores e da comunidade nas várias modalidades esportivas, programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2005 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2 – MONITOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas.

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar ventos desportivos no Município, exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes de servidores e da comunidade nas várias modalidades esportivas, programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2006 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 2 – RECEPCIONISTA

Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

2007 – AGENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2 – RECEPCIONISTA

Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

2008 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 2 – RECEPCIONISTA DE APOIO DA SAÚDE

Organizar informações a serem prestadas, Consultar lista de profissionais e departamento da Secretaria Municipal de Saúde, ramais internos e telefones externos, interagir com os outros departamentos. Observar normas internas de segurança, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, registrar acompanhantes, entregar o crachá de visitante na entrada, guardar volumes de prestadores de serviços, organizar materiais de trabalho, organizar e distribuir malotes, Imprimir relatórios de controle, participar de reuniões na troca de turnos. Agendar serviços. Recepcionar usuários, pacientes e visitantes. Acolher paciente, cadastrar usuários do sistema municipal de saúde, fornece informativos Prestar serviços de apoio a visitantes, usuários e pacientes, auxiliar os pacientes com informações técnicas de

sua alçada, anotar telefonemas e recados, transmitir recados e fax, operar equipamentos de informática, fazer tarefas e rotinas administrativas de baixa complexidade, auxiliar no recebimento, guarda e distribuição de produtos, equipamentos, fazer controle de entrada e saídas de almoxarifado. Utilizar recursos de informática. Outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3001 – AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 3 – ASSISTENTE TÉCNICO

Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso, preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, Desenvolver estudos e ante projetos gráficos, submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários, elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos, modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades, proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos. Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. Arquivar documentos relativos aos projetos, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3002 – AGENTE DE APOIO DA EDUCAÇÃO 3 – ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO A EDUCAÇÃO

Cumprir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção escolar, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; organizar, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura deste, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à

pesquisa educacional; lavrar e subscrever todas as atas; participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e outros recursos financeiros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

3003 – AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 3 – ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO DA SAÚDE

Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, executar atividades relacionadas ao programa bolsa família, efetuar cadastros, elaborar

3004 – ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico, preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação odontológicas, informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone, controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião Dentista consultá-los, quando necessário, providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço, auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta, instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira Operatória, selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso, colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção a cárie, lavar e esterilizar todo material odontológico, zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados, utilizar equipamento de proteção individual e coletiva, executar outras atribuições afins.

3005 – ORIENTADOR SOCIAL – ORIENTADOR SOCIAL

Recepcionar e prestar informações as famílias usuárias do CREAS e do CRAS, serviço de convivência do idoso, serviço de convivência e fortalecimento de vínculos –SCFV, realizar

busca ativa dos usuários, prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS e do CRAS e serviço de convivência do idoso, promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CREAS e do CRAS e do serviço de convivência do idoso, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativos para famílias; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS e do CRAS; e do serviço de convivência do idoso, realizar o registro em instrumento próprio de suas ações, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS, serviço de convivência do idoso, principal responsável pela abordagem social; participar representando o Poder Público nos Conselhos Municipais de Direitos, desempenhar outras tarefas correlatas.

3006 – TÉCNICO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – SECRETÁRIO ESCOLAR

Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno, b) autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; realizar outras atividades correlatas com a função; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma

regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

4001 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO AGROPECUÁRIA

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder a coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha de terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; prover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a instrução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; inventar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto à população em geral; implantar hortas comunitárias; auxiliar na implantação de hortas nas escolas e creches públicas; zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; executar outras atribuições afins. Demais atribuições contida no Decreto Nº 90.922 de 06 de fevereiro de 1985, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

4002 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, Preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as

condições de realização dos mesmos, colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação, realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar usuários, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro, Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem, Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura, Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico, Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário, efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição, propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio, auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

4003 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICA

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais

utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições

4004 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico, participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos, demonstrar técnicas de escovação, fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais, remover indultos, placas e cálculos supragengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie, Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas, Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4005 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da

unidade organizacional municipal; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

4006 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); cabe ao Técnico de Meio Ambiente coletar dados e acompanhar o Engenheiro de Meio Ambiente em: Autorização Ambiental de Funcionamento AAF-, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento (FCEI); participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental (RADA) de uma organização; participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA).

4007 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Organizar equipamento, sala de exame e matéria, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, calibrar o aparelho no seu padrão, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, organizar câmara escura e clara. Planejar o atendimento, adaptar agenda para atendimento de pacientes

prioritários, ordenar a sequência de exames, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, cumprir procedimentos administrativos, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. Preparar o paciente para exame e ou radioterapia, Verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, efetuar sustentação de mamas. Realizar exames e ou radioterapia, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, processar filme na câmara escura, avaliar a qualidade do exame, submeter o exame à apreciação médica, complementar exame, limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo, tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo, confeccionar moldagens e modelos ortodônticos, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, eliminar interferência de outros aparelhos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, isolar área de trabalho para exame. Finalizar exame, remover o equipamento do paciente ou vice-versa, limpar o paciente após o exame, manter o paciente sob observação após o exame, imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico, entregar protocolo ao paciente ou responsável, entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Trabalhar com biossegurança, providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos, paramentar-se, usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide), oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes, usar dosímetro (medição da radiação recebida), minimizar o tempo de exposição à radiação, substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfuro cortante para descarte, submeter-se a exames periódicos. Comunicar-se e instruir o paciente sobre preparação para o exame, obter informações do paciente, orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame, descrever as condições e reações do paciente durante o exame, registrar exames realizados, identificar exame, orientar o paciente sobre cuidados após o exame, discutir o caso com equipe de trabalho, requerer manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos, manipular materiais radioativos. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições contida na Lei Nº 7.394 de 29 de outubro de 1985, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a

Legislação do Município atinente ao serviço público.

4008 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaboram e analisam documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida no Decreto Nº 92.290 de 10 de janeiro de 1986, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

4009 – TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de Acidentes, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes, inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção, elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso, registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados, investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes, orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança, promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a

publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho, participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e demais funções constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.

5001 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR

Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade; participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi profissional; redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros; executar outras tarefas correlatas. Demais atribuições contida na Lei Nº 4.769 de 9 de setembro de 1965, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5002 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADVOGADO

Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo, complementa e apura as informações levantadas. Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo, orienta sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável, acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio, redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao

assunto em questão, para utilizá-los em defesa da Secretaria Municipal de Saúde, Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde. Demais atribuições contidas na Lei Nº 8.906 de 4 de junho de 1994 que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5003 – ESPECIALISTA DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – ADVOGADO CREAS

Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; comparecer às audiências e tomar defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos complementares ou apurar informações levantadas, inquirir o usuário, as testemunhas e outras pessoas e tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, prestar consultoria jurídica a usuários do sistema municipal de assistência social de acordo com os projetos, programas ou serviços sociais implantados pela municipalidade. Verificar e acompanhar a situação processual dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, orientar juridicamente os adolescentes, confeccionar ofícios, requerimentos e respostas ao Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Orientar continuamente a equipe da Unidade quanto aos aspectos jurídicos da medida; cuidar para que todo adolescente em cumprimento de medida tenha garantido o direito à assistência jurídica, prestar orientação jurídica aos usuários do SUAS, fazer o acolhimento dos usuários oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; alertar os usuários sobre seus direitos; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço e usuários; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe, participar de cursos de capacitação, encontros, seminários, palestras, conferências, sempre que necessário, representar o Poder Público nos Conselhos de Direitos. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5004 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Dar suporte a produção nas diversas plataformas utilizadas na Organização, preparando as rotinas a serem processadas, verificando insumos, planejando e divulgando cronogramas de trabalhos. Operacionalizar o backup de segurança dos dados e seu armazenamento;

acompanhar a instalação e reinstalação de todas as versões dos sistemas administrativos e ferramentas; dar suporte on-line, via remoto, por telefone ou in loco, para todos os chamados técnicos, referentes aos sistemas administrativos e ferramentas instaladas; instalar, reinstalar e operacionalizar os sistemas operacionais , para configurações necessárias ao suporte e testes, conhecimento de internet e conhecimento básico de rede lógica e elétrica.

5005 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ARQUITETO

Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Demais atribuições na lei Nº 12.378 de 31 de dezembro de 2010, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5006 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social, elaborar,

implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; participar de comissões técnicas e conselhos municipais de direitos e políticas públicas, realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social, desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Planejar as ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; contribuir para a implementação das ações, promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais; realizar visitas domiciliares e institucionais, prestar atendimento sócio assistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos, encaminhar para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal, como: saúde educação, esporte, cultura, lazer, acesso a qualificação profissional e ao mundo do trabalho, garantir a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços sócio assistenciais; proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio-jurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade, realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, orientar e encaminhar os usuários sobre a concessão de benefícios eventuais, CAD'ÚNICO, Bolsa Família, passe-livre estadual, interestadual, municipal, Benefício de Prestação Continuada-BPC, elaborar e implantar projetos, oferecer suporte técnico ao Órgão Gestor, a coordenação dos serviços: CRAS, CREAS, SCFV, Abrigo Institucional, Entidades sócio assistenciais, organizar e participar de cursos de capacitação, encontros, seminários, palestras, conferências. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por

meio da viabilização de campo de estágio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5007 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO A EDUCAÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo Município, especialmente na área da Educação; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto à população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; realizar outras atribuições compatíveis e correlatas com sua especialização profissional; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade; desempenhar outras funções correlatas lhe forem determinadas pelo seu superior.

5008 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – ASSISTENTE SOCIAL DE APOIO DA SAÚDE

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar, assessorar na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitar o problema, definir público alvo, objetivos, metas e metodologia, formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento, programar atividades. Pesquisar a realidade social, realizar estudo sócio-econômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições, realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição, formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos, formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos, analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário, criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição, identificar recursos financeiros disponíveis, negociar com outras entidades e instituições, formar uma rede de atendimento. Demais atribuições contida na Lei Nº 8.662 de 7 de junho de 1993, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5009 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO A EDUCAÇÃO – BIBLIOTECÁRIO

Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar e administrar a circulação e o compartilhamento de recursos informacionais; prestar serviços de informação

on-line; normalizar trabalhos técnico científicos; gerenciar unidades, redes e sistemas de informação; elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implantar unidades, redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais, elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos, desenvolver bases de dados, efetuar manutenção de bases de dados, gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, gerar fontes de informação, reformatar suportes, migrar dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos; desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes das entidades, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade; demais atribuições contidas na lei Nº 6965 de 09 de dezembro de 1981, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5010 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIÓLOGO

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida. Atuar na área das Análises Clínicas realizando exames, análise e diagnóstico laboratorial nas áreas de hematologia, microbiologia, bioquímica, parasitologia e a imunologia. Coletar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes. Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência, participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar de programa de treinamento, quando convocado e trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Desenvolver atividades de educação ambiental, Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 6.684 de 3 de setembro de 1979, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5011 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIOMÉDICO

Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado, utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições contida Decreto nº 88.438, de 28 de junho de 1983 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Biomédico de acordo

com a Lei nº 6.684, de 03 de setembro de 1979 e de conformidade com a alteração estabelecida pela Lei nº 7.707, de 30 de agosto de 1982.

5012 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIOQUÍMICO

Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos, Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais, Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição, Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos, Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente, Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos, Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento, Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório, Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico, Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes, Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho, Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Demais atribuições contida na Lei Nº 3.820 de 11 de novembro de 1960, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5013 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – CONTADOR

Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade, Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil, Analisar, acompanhar e

fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e Contábeis, Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário, atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Decreto- lei Nº 9.295 de 27 de maio de 1946, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5014 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – ENFERMEIRO

Prestar assistência ao paciente, realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições contida na Lei Nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal,

estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5015 – ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção, Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado, participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na lei Nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5016 – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Orientar, acompanhar e coordenar juntamente com a equipe gestora, atividades pedagógicas e de orientação educacional no processo de integração do corpo docente, discente e famílias, promovendo o sucesso do processo educativo, em conformidade com a legislação vigente; planejar, coordenar e avaliar periodicamente o trabalho do corpo docente e o processo de aprendizagem e de recuperação dos alunos, atendendo às atribuições

específicas previstas na legislação vigente; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; participar da análise dos projetos e programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com alunos e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar alunos/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; promover o desenvolvimento do plano de trabalho do Especialista bem como das atividades curriculares articuladas com o Projeto Político Pedagógico da escola; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar soluções e opções eficazes para problemas e situações imprevistas; realizar projetos, ações e atividades que possam apresentar impacto na melhoria do processo educacional; trabalhar para reduzir a 0% (zero por cento) o número de alunos evadidos anualmente na escola; responder prontamente às necessidades e às demandas sugeridas no cotidiano do trabalho; demonstrar interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições; aplicar na prática pedagógica e na socialização com seus pares, os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação, cursos e outras situações de treinamento e atualização; apresentar à direção da escola propostas de melhoria ou inovação da prática pedagógica a partir de programas, cursos e outros eventos de capacitação dos quais tenha participado; cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos, organizando e dividindo adequadamente o tempo de trabalho, evitando adiamento das atividades a serem executadas; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem;

desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; organizar, orientar e participar ativamente dos Conselhos de Classe; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das idéias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

5017 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FARMACÊUTICO

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, Controlar entorpecentes e produtos equiparados. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento, realizar estudos, análises e testes quanto a eficiência e eficácia dos medicamentos e produtos farmacêuticos; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; Administrar estoque de medicamentos. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 3.820 de 11 de novembro de 1960, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5018 – FISCAL MUNICIPAL – FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

→ Quando na área de meio ambiente: exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

5019 – FISCAL MUNICIPAL – FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS

→ Quando na área de obras: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, solicitando à autoridade competente a vistoria onde houver indícios de desacordo com as

normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; executar croquis fazendo o levantamento do terreno e das construções existentes; fotografar local e obras para anexar em processos e orçamentos; verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

→ Quando na área de posturas: verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar a adequação de dimensões e localização de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, de instalação de barracas em festas populares em vias e logradouros públicos; verificar a adequação, de acordo com o Código de Posturas, da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; adotar as providências necessárias para cada caso, com base na Lei

pertinente para que as áreas e terrenos baldios sejam mantidos limpos, de forma a evitar transtornos à comunidade; verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo ocupação irregular; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio urbano; orientar os munícipes quanto aos procedimentos e impedimentos legais para que não cometam infrações sob a alegação de desconhecimento das leis; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

5020 – FISCAL MUNICIPAL – FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

→ Quando na área de tributos: lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; interditar estabelecimentos cujas atividades estejam em desacordo com a lei, efetuando termos de lacre; emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em

sua área de atuação; instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; informar processos referentes à avaliação de imóveis; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal; auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; manter-se atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; orientar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do emprego; realizar outras atribuições afins.

5021 – FISCAL MUNICIPAL – FISCAL SANITÁRIO

→ Quando na área sanitária: integrar a equipe de vigilância sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições afins.

5022 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais, traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-musculoesqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição, reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras, aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL), Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Decreto-lei Nº 938 de 13 de outubro de 1969, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5023 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações, programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando

e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, Executar atividades administrativas em sua área de atuação, Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação, Participar de programa de treinamento, quando convocado, Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 6.965 de 9 de dezembro de 1981, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5024 – PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO DE ESPECIALIDADE

Realizar consultas e atendimentos médicos dentro de sua área de especialização, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde dentro de sua área de atuação, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Atender as urgências cirúrgicas ou traumatológicas Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Receitar exames complementares, analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os indicando dosagens e respectiva via de administração, bem, como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes, Todas as atividades da profissão e da especialização específica, nos termos da legislação federal que regulamenta a profissão, Normas Profissionais dos conselhos regionais e federais de medicina, e código de ética profissional, no âmbito do sistema municipal de saúde e de acordo com as exigências e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde e SUS. Demais atribuições contida na Lei Nº 12.842 de 10 de julho de 2013, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5025 – PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO DO TRABALHO

Planejar e prescrever tratamento aos servidores. Realizar exames de admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração do Poder Executivo para a mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos às condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna do Poder Executivo, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5026 – PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO PLANTONISTA

Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão, Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar, garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela

SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Realizar transferências/remoções de pacientes sobre responsabilidade do município, quando solicitado. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho, executar outras tarefas correlatas à sua área de competência Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica, no âmbito do sistema municipal de saúde e de acordo com as exigências e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde e SUS. Demais atribuições contida na Lei Nº 12.842 de 10 de julho de 2013, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5027 – PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Participar do processo de mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local, Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário, Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão, Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde, Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local, Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo, Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde, Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, Identificar parceiros e recursos a comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe , sob coordenação da SMS, Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais

de informação na Atenção Básica, Participar das atividades de educação permanente, Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos, Encaminhar, quando necessário, os pacientes aos serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, ACD e THD, Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF, no âmbito do sistema municipal de saúde e de acordo com as exigências e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde e SUS . Demais atribuições contida na Lei Nº 12.842 de 10 de julho de 2013, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5028 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 2 – MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades, realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais, diagnosticar patologias, prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, coletar material para exames laboratoriais, realizar exames auxiliares de diagnóstico, realizar necropsias. Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos, avaliar riscos do uso de insumos, coletar e analisar produtos para análise laboratorial, inspecionar produtos de origem animal, fazer levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores, executar programas de controle de qualidade de alimentos, orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública, elaborar programas de controle de qualidade de alimentos, notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças, coletar material para diagnóstico de doenças, executar atividades de vigilância epidemiológica, realizar sacrifício de animais, analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, analisar material para diagnóstico de doenças, avaliar programas de controle e erradicação de doenças, notificar doenças de interesse à saúde animal, controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. Fomentar produção animal, dimensionar plantel, estudar viabilidade econômica da atividade, realizar análise zootécnica, realizar diagnóstico de eficiência produtiva, desenvolver programas de controle sanitário de plantéis, elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos, orientar criação de animais silvestres em cativeiro, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições contida na Lei Nº 5.517 de 23 de outubro de 1968, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5029 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética, prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica, preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, Higiene e preservação

ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 8.234 de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5030 – ESPECIALISTA DE APOIO A EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar assistência dietoterápica em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando e supervisionando; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; atualizar diariamente as dietas; preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; manter boas relações com os educandos, pais, colegas de trabalho e dirigentes das instituições, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao

cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade; Demais atribuições contidas na lei Nº 8.234 de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5031 – PROFISSIONAL DE ODONTOLOGIA – ODONTÓLOGO DE PSF

Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal, Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca, executar pequenas cirurgias bucais, atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções, dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas. Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores, promover e recuperar a saúde bucal em geral, no âmbito do sistema municipal de saúde e de acordo com as exigências e regulamentações do Programa de Saúde da Família, Secretaria Municipal de Saúde e SUS. Demais atribuições contida na Lei Nº 5.081 de 24 de agosto de 1966, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5032 – PROFISSIONAL DE ODONTOLOGIA – ODONTÓLOGO N-1

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos, atender, orientar e executar tratamento odontológico, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais, orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais, orientar e executar atividades de urgências odontológicas, elaborar

relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, participar de programa de treinamento, quando convocado, trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Participar ativamente de campanhas preventivas e projetos de saúde bucal promovidos pelo município, Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº 5.081 de 24 de agosto de 1966, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5033 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PEDAGOGO DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planeja, analisa e executa atividades e práticas inerentes às áreas de Pedagogia sócio educativa, dentro dos programas e projetos sociais em funcionamento e mantidos pelo Poder Executivo CRAS, Casa da criança e do adolescente e outros, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social no Município.

Executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; promover aprendizagens voltadas à reintegração dos sujeitos na sociedade; atuar na prevenção e divulgação de natureza educativa, através de palestras, e outras formas de atividades desenvolvidas; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos a cerca das necessidades e interesses; implementar a execução, avaliação e coordenação a cerca das necessidades e interesses; implementar a execução, avaliação e coordenação da (re)construção do projeto pedagógico dos Centros Ocupacionais e demais programas do CRAS com a equipe; desenvolver atividades que viabilizarem o trabalho pedagógico coletivo; facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; identificar a situação escolar atualizada dos adolescentes; viabilizar o retorno ao sistema de educação formal; participar das reuniões da equipe; executar práticas pedagógicas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social; planejar atividades lúdicas, pedagógicas e culturais no âmbito dos projetos e programas sociais implementados no

município; auxiliar na elaboração de projetos pautados em dados concretos acerca das necessidades e interesses e executar outras tarefas afins.

5034 – PROCURADOR MUNICIPAL – PROCURADOR MUNICIPAL

Assessorar e cumprir determinações do Procurador Geral e ou do Procurador Assistente nos prazos fixados pelo mesmo ou fixados em lei; manter sempre atualizado o seu conhecimento jurídico atuando em todas as subdivisões da Procuradoria Geral do Município de forma harmônica e conjunta primando sempre pelos interesses do Município; representar o Município judicialmente ou extrajudicialmente, quer ativa ou passivamente em assuntos ou processos administrativos em todas as esferas de poder ou órgãos municipais, estaduais ou federais; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; emitir parecer em processos judiciais, extrajudiciais e administrativos; acompanhar o trâmite de processos administrativos, licitatórios, sindicâncias, processos disciplinares sempre zelando pela aplicação da lei e prevalência do interesse público; apreciar previamente os processos de licitação e emitir pareceres, elaborar minuta de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo, orientar e elaborar pareceres sobre assuntos que demandem conhecimento jurídico; apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos do Poder Executivo; zelar pela economicidade dos materiais de mão de obra aplicados aos serviços executados e pela racionalidade destes serviços; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas tanto pelo Procurador Geral quanto pelo Prefeito Municipal; substituir o Procurador Geral ou Procurador Assistente quando necessário. Demais atribuições contida na Lei Nº 8.906 de 4 de junho de 1994, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5035 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1

Exercer os serviços de docência e para isto: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades

de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou SME; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; saber ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe escolar, acatando a decisão da maioria; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; comparecer regularmente e permanecer no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; observar o horário de trabalho, ser pontual e cumprir rigorosamente a carga horária definida para o cargo ocupado; agir e respeitar a ética profissional no seu convívio e contato profissional e ou social para com os profissionais do magistério, demais servidores, pais, responsáveis e alunos; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular, atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

5036 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2

Exercer os serviços de docência e para isto: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a política pedagógica do estabelecimento de ensino; exercer os serviços de docência, zelando pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; efetuar registros pedagógicos; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; cumprir a legislação referente ao ensino; elaborar e cumprir planos de trabalho, programas e metas de acordo com o espaço e o tempo determinado pela entidade escolar ou SME; comparecer às reuniões marcadas pela direção da escola ou pela Secretaria de Educação, sempre que convocados, zelar pela conservação do material que lhe for confiado; participar de comissões, quando designado; participar de reuniões ou grupos de trabalhos com setores da Secretaria Municipal de Educação e outras entidades, oferecendo sugestões e discutindo programas de trabalho; participar do Conselho de Classe; participar de atividades de aperfeiçoamento e treinamento aplicando os conhecimentos adquiridos na melhoria da prática pedagógica e na socialização com seus pares; utilizar regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar e racionalizar o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver de forma regular atividades e tarefas em equipe; estabelecer boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes escolares, enfatizando o respeito e a ética nessas relações, contribuindo assim para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; estabelecer estratégias para reduzir a 0% (zero por cento) os alunos evadidos na turma; saber ouvir e discordar de forma respeitosa das ideias dos demais membros da equipe escolar, acatando a decisão da maioria; educar os alunos e zelar para que eles preservem as instalações e equipamentos da escola, assim como os bens e patrimônio do município; comparecer regularmente e permanecer no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; observar o horário de trabalho, ser pontual e cumprir rigorosamente a carga horária definida para o cargo ocupado; agir e respeitar a ética profissional no seu convívio e contato profissional e ou social para com os profissionais do magistério, demais servidores, pais, responsáveis e alunos; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma

regular, atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das idéias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; utilizar estratégias para que os alunos aprendam de fato, reduzindo a 0% (zero) por cento a reprovação; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

5037 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Reger Salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para criança, adolescentes e adultos, divulgar atividades esportivas e de lazer para criança, adolescentes e adultos. divulgar atividades esportivas e de lazer, reger atividades esportivas e de lazer, atuar na área de ensino e prática esportiva, elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento, organizar e acompanhar turmas e competições, manter disciplina, organizar e participar de reuniões colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho, desempenhar tarefas afins; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Participar da avaliação de rendimento escolar. Atender às necessidades especiais. Elaborar e executar projetos em consonância com o programa Político/pedagógico da Rede Municipal de Educação.

5038 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – PSICÓLOGO

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional, aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do

contexto hospitalar. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc, realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contida na Lei Nº4.119 de 27 de agosto de 1962, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5039 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PSICÓLOGO

Buscar a promoção de autonomia do sujeito vitimado, desenvolvimento de vínculos interpessoais; Acolhimento na unidade de proteção social; Acompanhamento individual e familiar; Orientações; Visitas domiciliares e de busca ativa; Facilitação em Grupos de Convivências; Facilitação em Oficinas; Encaminhamentos para a Rede Sócio assistencial; Articulação com outras políticas públicas, Parceria com a comunidade; desenvolver serviços socioeducativo com famílias; Fortalecer as oportunidades que consolidam as mudanças socioculturais, tais como geração de renda, mudança nas relações familiares, a superação de uma situação de violação de direitos; Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento psicossocial das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento psicossocial à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos da PNAS/ SUAS. Elaborar e implantar projetos, oferecer suporte técnico ao Órgão Gestor, a coordenação dos serviços: CRAS, CREAS, SCFV, Abrigo Institucional, Entidades sócio assistenciais, organizar e participar de cursos de capacitação, encontros, seminários, palestras, conferências, sempre que necessário,

representar o Poder Público nos Conselhos de Direitos. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5040 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO A EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO DE APOIO DA EDUCAÇÃO

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional, aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar alunos e servidores durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares dentre outras, realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com alunos e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demais atribuições contidas na Lei Nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução 02/87 de 15 de agosto de 1987, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

5041 – ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas, redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de

mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Demais atribuições contida na Decreto-lei Nº 938 de 13 de outubro de 1969, que regulamenta a profissão, cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência, Cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. História e geografia do Brasil, do estado de Minas Gerais e do município de Vazante.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio,

preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. História e geografia do Brasil, do estado de Minas Gerais e do município de Vazante.

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º

grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações 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.

PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO 3 – ASSISTENTE TÉCNICO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. PowerPoint 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal: estruturas e função. Cárie dental: conceito, etiologia, controle. Doença periodontal: conceito, etiologia, controle. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selante, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral educação para saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Enfermagem em oncologia. Enfermagem no tratamento aos idosos e principais doenças que os acometem. Cuidado de adultos idosos ou incapacitados. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM ANÁLISE CLÍNICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anticoagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina, métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Métodos usados para esterilização. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Noções de Biossegurança: Princípios gerais de biossegurança. Métodos da esterilização: funcionamento de equipamentos de esterilização de ação química e física: protocolos técnicos e manuseio. Técnica de lavagem das mãos. Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica. Normas básicas e protocolos de prevenção da infecção hospitalar. Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares. Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde. Noções de primeiros socorros. Noções de microscopia, técnicas de coloração e histoquímica. Equipamentos Laboratoriais: Controle de qualidade. Conhecimento sobre exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Preparação, validação, uso e preservação de amostras, reagentes, padrões e calibradores. Regras técnicas básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados de exames. Conceitos de garantia de qualidade e qualidade total. Procedimentos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos de controle de qualidade em laboratórios de biodiagnóstico. Titulações e

doseamentos. Controle de qualidade físico-químico e microbiológico. Funcionamento de equipamentos e aparelhagem básica utilizada nos laboratórios de biodiagnóstico. Calibração e controle das condições funcionais de equipamentos e aparelhos do laboratório. Características mecânicas de equipamentos de diagnóstico automatizado. Métodos analíticos de rotinas. Métodos gerais de trabalho: destilação, secagem, cristalização, sublimação, determinação de ponto de fusão e ebulição. Conhecimento das siglas, abreviações e sinonímias dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas. Nomes e símbolos das unidades do sistema de unidades de medida aplicáveis à área. Coleta, Manipulação e Conservação de Amostras Biológicas: Técnicas básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados dos exames. Princípios de garantia de qualidade e qualidade total. NBR's relacionadas à atividade laboratorial de biodiagnóstico. Normas ISO relacionadas à atividade. Noções de assepsia: antissépticos, desinfetantes e métodos de esterilização. Mecanismos de ação de reagentes, conservantes e anticoagulantes. Técnicas para coleta de amostras biológicas. Fluxograma dos diferentes exames laboratoriais. Conservação de amostras, reagentes, padrões e calibradores. Técnicas de acondicionamento e embalagem de amostras biológicas. Recomendação internacional relativas ao transporte de amostras reagentes e materiais infectocontagiosos. Riscos relativos ao armazenamento, transporte e manipulação de compostos químicos. Medidas para eliminar ou minimizar os riscos relativos ao armazenamento, transporte e manipulação de compostos químicos. Medidas para eliminar ou minimizar os riscos relativos ao armazenamento, transporte e manipulação de compostos químicos. Siglas, abreviações e sinonímias dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas. Nomes e símbolos das unidades só Sistema de Unidades de Medidas aplicáveis à área.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DE SAÚDE – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal: estruturas e função. Cárie dental: conceito, etiologia, controle. Doença periodontal: conceito, etiologia, controle. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selante, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral educação para saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Traumatismos Cranioencefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. Diagnóstico a partir de imagens. Mamografia: técnicas, diagnóstico, doenças que acometem as mamas. Radiologia em ortopedia. Noções de Ressonância Magnética e Tomografia Computadorizada. Controle de qualidade. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO DA EDUCAÇÃO 3 – ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO À EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Livro de escrituração escolar: Tipos. Finalidades. b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Microsoft Word e Microsoft Excel 2013.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – SECRETÁRIO ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Conhecimentos em Arquivologia. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Atas. Livro de escrituração escolar: Tipos. Finalidades. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração

provisória de transferência, certificados, diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Microsoft Word e Microsoft Excel 2013.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO AGROPECUÁRIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais, técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais. Classificação das forrageiras. Criação de Bovinos. Zoologia. Seleção e Reprodução Animal. Bovinocultura. Equinocultura. Medidas Rurais. Profilaxia das principais enfermidades infecciosas e parasitárias.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Operacional Microsoft Windows 7: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Formatação condicional. Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características e componentes. Recursos de hardware e software. Aplicações. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Memória principal. Memória cache.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Ecologia e Poluição Ambiental: Tipos de Poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental: Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento Ambiental. Tecnologias de Tratamento de Resíduos Doméstico e Industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas: Lei 9433/1997. Bases Legais e Institucionais da Política Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal nº 12.651/12.

Sistema Nacional de Meio Ambiente. Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Instrumentos da Política Ambiental: Licenciamento Ambiental. Tipos de Licença. Monitoramento Ambiental. Padrões Ambientais: Resolução CONAMA nº 357/2005. 4.3.2 Resolução Conama nº 430/2011. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal nº 12.305, de agosto de 2010. Lei municipal nº 3.829/2012. Lei de Crimes Ambientais. Lei de Recursos Hídricos: Lei 9433/1997. Política de Saneamento: Lei Federal nº 11.445/2007.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CIPA, PPRA, PCMSO. Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Legislação da Medicina do Trabalho. Embargo ou Interdição. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Norma Regulamentadora Nº 07 – Despacho SSST (Nota Técnica). NR – 8 Edificações. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Elaboração, registro, manutenção e divulgação do PPRA. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, mecânicos e/ou acidentes. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais Regulamento Técnico de Procedimentos para Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Chapas de Mármore, Granito e outras Rochas. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações. Fornos. Atividades e Operações Insalubres. Atividades e Operações Perigosas. Ergonomia. Ergonomia: NR-17. Ergonomia e prevenção de acidentes. A aplicabilidade, Conceito, as linhas e tipos da Ergonomia. Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos de trabalho. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Equação de NIOSH. Duração, ritmo e carga de trabalho. Trabalho, tarefa e atividade. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Doenças do trabalho. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Explosivos e inflamáveis. Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. Trabalho a Céu Aberto. Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração. Proteção Contra Incêndios. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Resíduos Industriais. Sinalização de Segurança. Fiscalização e Penalidades. Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Segurança e Saúde no Trabalho em

Estabelecimentos de Saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Trabalho em Altura. Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados. Legislação da Medicina do Trabalho. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial. Os danos à saúde do trabalhador. Proteção jurídica. Perícia judicial. Direito ambiental e meio ambiente do trabalho. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Aposentadoria especial por ruído. Definição, dispositivos legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário – PPP. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Consolidação das Leis do Trabalho. Convenção OIT. Acidente de trabalho: conceitos, legislação, registro, comunicação, análise e estatística. Prevenção e controle de riscos. Gerenciamento de riscos. Higiene industrial. Proteção ao meio-ambiente. Controle de resíduos e efluentes industriais. Legislação Ambiental. Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000. Transporte de produtos perigosos. Transferência de Produtos Químicos. Responsabilidade civil e criminal. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO – TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceitos e conhecimentos básicos de teodolito e estação total. Medidas de comprimento, ângulo, grau, grado, superfície e volume. Orientação: meridianos, azimutes, rumos, declinação magnética. Método do levantamento topográfico: irradiação – Cálculo dos ângulos, cálculo das distâncias, cálculo das coordenadas, poligonação. Cálculo da caderneta de campo, cálculo de erro angular, cálculo da tolerância angular, análise e distribuição do erro angular, transportes de azimutes, cálculo das coordenadas relativas, cálculo do erro linear, cálculo da tolerância linear, análise e distribuição do erro linear, cálculo das coordenadas absolutas. Desenho da planta topográfica: cálculo da escala em função da área, cálculo das dimensões do papel em função da escala. Cálculo da área: processo gráfico e processo analítico. Memorial descritivo. Métodos de levantamento topográfico por interseção (a ré e avante). Conceitos básicos de altimetria: cotas e altitudes, métodos de nivelamento. Nivelamento expedito. Nivelamento geométrico linear simples e composto. Nivelamento geométrico irradiado simples e composto. Levantamento e desenho de perfis. Nivelamento trigonométrico. Traçado de curvas de nível no plano cotado. Conceitos básicos de agrimensura. Transformação de coordenadas plano-retangulares em coordenadas polares. Determinação de ângulos entre alinhamentos através de seus respectivos rumos ou azimutes. Locação de uma linha divisória através do azimute ou rumo. Locação de uma linha divisória através de um alinhamento de referência. Correção na locação de uma linha divisória através do ângulo de correção. Correção na locação de uma linha divisória através de coordenadas. Divisão de uma área através de um ponto fixo. Divisão de uma área através de uma paralela a um de seus lados. Interseção de alinhamentos pelo processo dos azimutes. Memorial descritivo da área e das parcelas resultantes da divisão. Noções de Legislação Ambiental e Florestal. Utilização de réguas, esquadros e compassos. Traçado de paralela, perpendicular, mediatriz e bisetriz. Transporte de ângulos. Identificação de acidentes topográficos a partir de curvas de nível. Seção plana vertical, Seção plana inclinada. Representação de polígonos em escala. Conhecimentos básicos de AutoCAD, ArchiCAD). Conhecimento básico de Planilha eletrônica, editor de textos e de imagem. Seções e projetos de terraplanagem. Orçamento e cronograma. Conhecimentos de Software de topografia. Noções Básicas de geometria analítica: ponto, reta, plano e superfícies. Interpretação de Plataforma com talude de corte. Interpretação de Plataforma com talude de aterro. Interpretação de Plataforma com talude de corte e aterro. Conceitos de hidrologia. Determinação da declividade de um curso de água. Codificação dos cursos de água (padrão,

DNAEE). Noções de Georreferenciamento. Noções de GPS. Noções de trigonometria: seno, cosseno, tangente. Relações métricas no triângulo retângulo. Relações métricas no círculo.

PARA OS CARGOS DE ORIENTADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Constituição Federal de 1988 (artigos 203 e 204). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica do Município de Claudio. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Grupos de Suporte Social e Saúde. O trabalho comunitário. Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200). Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade).

PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO DA SAÚDE 3 – ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO DA SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provac. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos HumanizaSUS: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf.

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º grau. Gráficos de funções de 1º e 2º grau. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações 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.

PARA OS CARGOS DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADVOGADO, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ARQUITETO, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – CONTADOR, ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENGENHEIRO CIVIL, PROCURADOR MUNICIPAL E ESPECIALISTA DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – ADVOGADO CREAS

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013. PowerPoint 2013. MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE SAÚDE

POLÍTICAS DE SAÚDE

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –

NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provab. Mais Médicos. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos HumanizaSUS: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf.

PARA OS CARGOS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214).

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm).

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>).

Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial (disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/fundamentacaofilosofica.pdf>).

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – (disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeduc ESPECIAL.pdf>).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental I (disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental II (disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12657%3Aparametros-curriculares-nacionais-5o-a-8o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859).

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADMINISTRADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética

no serviço público. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processos e certificação ISO 9000:2000. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar.

Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos

direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.

Direito Processual Civil: Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo:

espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. O processo da recuperação judicial e da falência.

Direito do Trabalho: Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. *Lockout*.

Direito e Processo do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento.

Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

Direito Administrativo: Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa – conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos

administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei de Transparência na Administração Pública, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei da Improbidade Administrativa, Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de sistemas operacionais: conceitos básicos, processos, seleção entre processos, operações sobre processos, sistema de arquivos, utilização (sistema operacional MS Windows 7), Noções de Windows Server, Noções de virtualização de servidores. DNS, DHCP, serviço de impressão. Sistemas operacionais e gerenciamento de memória: conceitos básicos, espaços de endereçamento (físico e lógico), alocação contígua simples, overlay, alocação particionada, swapping, Sistemas operacionais e gerência de memória virtual: conceitos básicos, memória virtual por paginação, paginação sob demanda, políticas de alocação de páginas, políticas de substituição de páginas, algoritmos de substituição de páginas, paginação excessiva (Thrashing), memória virtual por segmentação. Sistemas operacionais e gerência do processador: alocação da CPU, conceito de multiprogramação, critérios de alocação, algoritmos de alocação. **Arquitetura de computadores:** conceitos básicos, hardware e software, componentes de um sistema computacional, representação binária da informação, avaliação de desempenho, memória principal e memória cache, entrada e saída. **Redes de computadores:** arquiteturas de rede, topologias, equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores, modelo OSI da ISO, arquitetura e protocolos TCP/IP, endereçamento IP, cabeamentos, meios de transmissão, tipos, arquitetura Ethernet, segurança de redes. **Segurança da informação:** segurança física e lógica, noções de criptografia, VPN. Malwares (vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm). Noções de sistemas de detecção de intrusão, certificação digital, noções de políticas de segurança da informação, classificação de Informações. sistemas de backup e tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups, noções de dispositivos de segurança de redes de computadores (firewalls, detectores de 33/43 intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers), noções de ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques. Segurança na Internet. Pacote Office 2013. **Lógica e programação e UML:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet e a linguagem JAVA. Algoritmos e estrutura de dados. Estruturas de controle básicas. Programação Orientada a Objetos na linguagem Java e no ambiente C#.net; UML.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ARQUITETO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Percepção e análise crítica do ambiente, da paisagem natural e edificada. Concepção do espaço e do objeto arquitetônico. História da arquitetura e do urbanismo. Projeto de arquitetura. Coordenação e compatibilização de projetos complementares ao projeto arquitetônico. Análise crítica dos processos evolutivos urbanos. Política urbana e legislação urbanística básica: plano diretor, parcelamento, uso e ocupação do solo. Acessibilidade. Planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem. Memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. Planejamento, orçamento e controle de obras. Elaboração de especificações técnicas. Noções de infraestrutura urbana e viária. Legislação. Noções de representação gráfica da arquitetura e do urbanismo. Projeto assistido por computador – CAD. Modelagem da Informação da Construção – BIM. Noções de técnicas e estruturas construtivas. Noções de Instalações elétricas e Instalações hidrossanitárias. Iluminação natural e Iluminação artificial. Noções de topografia, cortes, aterros, cálculo de movimentação de terra. Noções de conforto ambiental nas edificações. Conservação de energia e sustentabilidade. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. O exercício profissional do arquiteto e urbanista. Conhecimento sobre elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos em suas diversas etapas. Conforto ambiental. Norma de Desempenho 15575. Paisagismo. Técnicas construtivas. Conceito, processo e representação de projeto. Conhecimento do Código de Edificações do Município. Conhecimento da Lei de Zoneamento do Município. Norma de acessibilidade Norma Brasileira ABNT 9050.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, empenho, liquidação e pagamento da despesa, arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública, retenções tributárias, renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão, provisões, apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício.

Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis, receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão, contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerecncial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desenho – Representações de forma e dimensão. Convenções e normalização. Utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. Informática – Linguagens básicas e sistemas operacionais. Simulação e aplicações técnicas de otimização. Aplicações típicas e computadores digitais. MS-Windows 7, MS-Office 2010 (Word, Excel e PowerPoint), Correio Eletrônico e Internet. Projeto auxiliado por computador CAD. Mecânica dos solos e fundações – Fundamentos de geologia aplicada. Caracterização e classificação dos solos. Compactação. Prospecção geotécnica do subsolo. Tipos de fundação. Estruturas de contenção e/ou arrimo. Teoria das estruturas e sistemas estruturais. Conceitos básicos da análise estrutural. Estruturas isostáticas. Princípios dos trabalhos virtuais - Método da carga unitária. Teoremas gerais de energia. Método da flexibilidade. Método da rigidez. Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Alvenaria estrutural. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento. Materiais e técnicas de construção civil - Principais propriedades dos materiais. Tecnologia dos materiais de construção civil. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Materiais cerâmicos. Vidros. Madeiras. Resíduos da Construção Civil. Tecnologia da construção civil. Racionalização construtiva e processo de trabalho. Gestão de materiais, equipamentos e mão-de-obra. Segurança e saúde do trabalho na construção. Controle da qualidade na execução da obra. Planejamento e controle de construções. Programação e controle de obra. Licitação e contratos administrativos. Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Normas técnicas, quantificação e elaboração de orçamento. Componentes do custo: BDI, mão-de-obra, materiais e equipamentos. Normas de construção, arquitetura e urbanismo. Conforto ambiental na edificação. Instalações prediais e especiais - Projeto e orçamento. Instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP. Instalações elétricas. Circuitos.

Proteção. Segurança. Instalações de lógica e telecomunicações. Hidrologia e drenagem urbana. Planejamento e aproveitamento de recursos hídricos. Topografia. Geodésia. Estradas. Projeto e construção de pavimentos (asfáltico, concreto e intertravados). Avaliação e recuperação de pavimentos. Engenharia de Tráfego. Engenharia de Transportes. Planejamento de vias urbanas.

PARA O CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar.

Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos

direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.

Direito Processual Civil: Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo:

espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. O processo da recuperação judicial e da falência.

Direito do Trabalho: Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. *Lockout*.

Direito e Processo do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento.

Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

Direito Administrativo: Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa – conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos

administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei de Transparência na Administração Pública, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei da Improbidade Administrativa, Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – ADVOGADO CREAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: Constituição Federal. Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar.

Direito Civil: Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações.

Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.

Direito Processual Civil: Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Lei nº 13.256, de 4 de fevereiro de 2016. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Direito Processual Constitucional. Interpretação da norma processual. Norma processual no tempo e no espaço. Efetividade do processo e acesso à Justiça. Escopos do processo. Instrumentalidade do processo. Jurisdição. Elementos conceituais. Características. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Jurisdição estatal e arbitral. Poderes do juiz e do árbitro. Impedimento e suspeição. Competência. Critérios de determinação e de modificação. Incompetência absoluta e relativa. Conflito de competência. Cooperação internacional. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Advocacia Pública e Privada. Assistência judiciária. Taxa judiciária. Ministério Público. Órgãos auxiliares da justiça. Conciliadores e mediadores. A ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Cumulação de ações. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. *Amicus curiae*. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Petição inicial. Requisitos. Juízo de Admissibilidade. Audiência de conciliação e mediação. Defesa do réu. Contestação e reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Elementos e requisitos. Vícios das sentenças. Coisa julgada formal e material. Limites subjetivos, objetivos e cronológicos. Eficácia preclusiva da coisa julgada. Coisa julgada e resolução de questão prejudicial. Relativização da coisa julgada. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento,

ação de exigir contas, ações possessórias, ações de divisão e demarcação. Ação de dissolução parcial de sociedade. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: inventário e partilha, embargos de terceiro, oposição, ações de família, habilitação, restauração de autos, ação monitória, homologação de penhor legal, regulação de avaria grossa. Arbitragem. Compromisso arbitral e cláusula compromissória. Tutelas de urgência antes, durante e depois do processo arbitral. Impugnação judicial da sentença arbitral. Meios alternativos de solução de conflito (Resolução nº 125 de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça). Instauração da Arbitragem. Ação para obtenção do compromisso arbitral. Impedimento e Substituição do Árbitro. Responsabilidade do Árbitro. Cooperação do Poder Judiciário com a Arbitragem. O Poder Público em juízo. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data. Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Tutela dos interesses transindividuais. Direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Cumprimento de sentença e execução. Classificações. Pressupostos. Título executivo: espécies e requisitos. Liquidação. Cumprimento de sentença para pagamento de quantia, para obrigação de fazer, não fazer e dar coisa certa. Cumprimento de sentença na obrigação de alimentos. 25. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Procedimento. Penhora, avaliação e expropriação. Satisfação do credor. 26. Defesa do executado no cumprimento de sentença e na execução de título extrajudicial. Ações autônomas de impugnação à execução. Exceção de pré-executividade. Procedimento dos Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais da Fazenda Pública. Juizados Especiais Federais. Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária. Características. Notificação e interpelação. Alienações Judiciais. Testamento e Codicilo. Herança Jacente. Bens dos Ausentes. Coisas Vagas. Tutela e curatela. Organização e Fiscalização das Fundações. Ações locatícias. Ação de Despejo. Ação Renovatória. Ação Revisional. Ação Consignatória. O processo da recuperação judicial e da falência.

Direito do Trabalho: Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017: Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa

causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. *Lockout*.

Direito e Processo do Trabalho: Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

Direito Administrativo: Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e

consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal n.º 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa – conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). Lei de Transparência na Administração Pública, Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei da Improbidade Administrativa, Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/80.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Diversidade biológica: conhecimento de sistemática, taxonomia, classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfofuncionais dos seres vivos. Bioquímica celular: compreensão dos mecanismos e regulação de processos energéticos. Respiração, fermentação e fotossíntese. Genética e Biologia molecular: macromoléculas informacionais. Transmissão de informação genética. Técnicas de identificação por meio de DNA. Genética de populações. Organismos geneticamente modificados. Princípios, fundamentos e aplicações da Biologia molecular. Técnicas de Biologia Molecular. Sequenciamento do DNA. Ecologia e evolução: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo, relações entre os seres vivos e destes com o ambiente ao longo do tempo geológico, conhecimento da dinâmica das populações, comunidades e ecossistemas, da conservação e manejo da fauna e flora e da relação saúde, educação e ambiente. Aquecimento global. Análise filogenética, seleção natural, mutação, deriva, fluxo gênico, especiação. Limnologia: conceitos básicos: propriedades físico-químicas da água, ciclos biogeoquímicos, eutrofização, produtividade primária. Características das comunidades aquáticas e suas interações. Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico. Ecossistemas terrestres existentes. Introduções indesejadas de animais

exóticos ou alóctones e seus efeitos sobre populações e comunidades em ambientes naturais. Metodologias aplicadas à avaliação de impacto ambiental, incluindo aspectos relacionados à fauna e flora. Noções de diagnóstico ambiental e principais instrumentos de recuperação de áreas degradadas. Educação sanitária e ambiental. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento ambiental. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Gestão de resíduos. Monitoramento ambiental e biológico. Interpretação ambiental: conceitos e características. Educação urbana e sustentabilidade. Gerenciamento ambiental. Padrões de qualidade de ar, solo e água. Indicadores biológicos de exposição e efeito. Ecotoxicologia: conceitos, introdução de agentes químicos no ambiente, avaliação e métodos de ensaios de ecotoxicidade de ambientes terrestres e aquáticos. Genotoxicidade ambiental e testes. Ensaios microbianos para a detecção de mutágenos ambientais. Microbiologia aplicada ao saneamento ambiental (bacteriologia, parasitologia, virologia e micologia). Biologia da conservação: conceitos, atribuições e legislações relevantes fauna brasileira ameaçada de extinção, principalmente espécies ameaçadas do cerrado, a prática da conservação *in situ* e *ex situ*. Estratégia global para a conservação de biodiversidade. Legislação e impactos socioeconômicos e socioambientais: licenciamento ambiental e avaliação de impactos ambientais. Poluição ambiental (água – ar – solo). Recursos minerais e energéticos. Política nacional dos recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental, licenciamento ambiental federal: conceitos e finalidades, aplicações, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, órgãos intervenientes.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIOMÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucoses. Princípios Gerais em Imuno-hematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários. Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e

endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem pediátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – BIOQUÍMICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Coleta de material, anticoagulantes, cuidados da conservação e variáveis pré-analíticos sobre a qualidade de exames. Gerenciamento de controle de qualidade em laboratório. Princípios básicos da centrifugação, da espectrofotometria, da microscopia óptica, do potenciômetro. Qualidade da água no laboratório. Conhecimento de fatores de conversão, sistemas de medidas, diluições e preparo de soluções. Noções sobre acreditação em laboratório clínico. Automação em laboratório, princípios, critérios de escolha do aparelho e reagentes. Avaliações da função renal, equilíbrio ácido-básico e gases sanguíneos, eletrólitos, metabólitos e íons inorgânicos, lipídeos, deslipoproteínemias e proteínas. Avaliações da função hepática, endócrina, distúrbios do trato gastrointestinal e pancreático exógeno. Exames básicos de líquidos corpóreos. Exames hematológicos de rotina. Avaliação de coagulação e fibrinólise. Avaliação do sistema imune celular e humoral, das imunodeficiências. Provas sorológicas e exames laboratoriais nas doenças transmissíveis e autoimune, principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FARMACÊUTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Política Nacional de Humanização (PNH). Assistência Farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam (Componente Básico, Especializado, Estratégico). Farmacologia Geral: Farmacocinética (absorção, distribuição e eliminação de drogas). Farmacodinâmica (mecanismos de ação das drogas). Interações Medicamentosas. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Noções de Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos. Farmacovigilância. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Política Nacional de Medicamentos: políticas de saúde e de medicamentos (Portaria GM/MS Nº 3.916/1998). Ciclo da Assistência Farmacêutica: produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição e dispensação de medicamentos. Ética Profissional: Resolução Nº 417/2004 do Conselho Federal de Farmácia. Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Conceito de Essencialidade de Medicamento – RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais). Manual para dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial – 2015. Lei Nº 9.787/1999 – Medicamentos de referência, similares e genéricos. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Logística de abastecimento da farmácia: organização de almoxarifados, controle e planejamento de estoque de medicamentos e outros insumos (consumo médio mensal, ponto de requisição,

estoque mínimo e estoque máximo – curva ABC). Centros de Informações de Medicamentos. Comissões de Farmácia e Terapêutica. RDC Nº 20 de 5 de maio de 2011 (Medicamentos antimicrobianos).

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Análise cinesiológica dos movimentos. Provas de função muscular. Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Cinesioterapia. Atenção ao Idoso. Fisioterapia Preventiva. Órteses e Próteses. Biomecânica no esporte. Fisiologia geral e do exercício. Fisiopatologia das lesões esportivas. Noções básicas quanto às regras, equipamentos, entre outras, referentes às diversas modalidades esportivas. Instrumentos de medida e avaliação do desempenho atlético esportivo e condições funcionais do aparelho locomotor. Treinamento esportivo e condicionamento físico-funcional do atleta com e sem deficiência. Anatomia Funcional e palpatória. Semiologia. Fisiologia e Fisiopatologia: respiratória, cardiovascular, neurofisiologia, fisiologia articular e do envelhecimento. Cinesiologia. Cinesioterapia. Recursos terapêuticos, nos âmbitos Hospitalar, ambulatorial e terapia intensiva. Suporte básico de vida. Avaliação e conduta fisioterapêutica nas diversas patologias (métodos e técnicas): pulmonares, cardiovasculares, reumatológicas, geriátricas, traumato-ortopédicas, neurológicas, pediátricas, dermatológicas, ginecológica e obstetrícia. Fisioterapia em Pré e Pós-operatórios de cirurgias torácicas, cardíacas, neurológicas, abdominais e ortopédicas. Fisioterapia preventiva. Assistência fisioterapêutica nas doenças infecto contagiosas. Oxigenioterapia. Farmacologia aplicada. Interpretação de exames complementares. Prótese e órtese. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Indicação e tipos de auxílio à locomoção. Atenção do pé diabético. Provas de função muscular. Ética e deontologia profissional. Norma operacional do SUS. Políticas públicas de saúde. Humanização. Segurança do paciente. Uroginecologia. Avaliação fisioterapêutica na mulher com incontinência urinária. Avaliação Funcional do assoalho pélvico. Mastologia: CA de Mama: Aspectos gerais do tratamento cirúrgico, radioterápico e quimioterápico. Avaliação Fisioterapêutica na paciente em cuidados mastológicos. Obstetrícia: Avaliação fisioterapêutica global da gestante. Exercícios físicos na gestação. Avaliação fisioterapêutica da parturiente. Aleitamento materno. Sexualidade: Ciclo da resposta sexual humana. Disfunções sexuais femininas. Alterações biológicas do idoso. Principais distúrbios dos sistemas orgânicos e imunológico do idoso. Saúde do idoso. Fisioterapia Preventiva, Curativa e Reabilitadora. Direitos constitucionais do idoso. Desenvolvimento da motricidade e da habilidade Motora. Métodos de avaliação da funcionalidade e diagnóstico em Fisioterapia. Aplicações da Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde - CIF em Fisioterapia Neurofuncional. Controle Motor e Aprendizado Motor. Biomecânica das atividades de vida diária. Intervenção fisioterapêutica no desenvolvimento. Instrumentos de avaliação física e cinesiofuncional em oncologia. Promoção, Prevenção e tratamento das complicações da terapêutica oncológica. Recursos fisioterapêuticos utilizados em oncologia. Cuidados paliativos em oncologia. Adaptação e monitoramento de órteses e próteses.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da

linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação do Estado Nutricional. Conceitos de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia Nutricional. Nutrição em Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de Alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programas de Alimentação Escolar e suplementação alimentar. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Código Sanitário Estadual. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional,

controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências Mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, Instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Ética profissional. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, Segurança no Trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Sistema único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos na Política de Assistência Social. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 1 – ASSISTENTE SOCIAL DE APOIO DA SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Segurança (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE SAÚDE 2 – MÉDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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 veicules de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxinfecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estroglíose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ODONTOLOGIA – ODONTÓLOGO N-1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troqueis e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE ODONTOLOGIA – ODONTÓLOGO DE PSF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores

odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troques e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO DE ESPECIALIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomioses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema

angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Investigação das Relações Saúde-Trabalho, o Estabelecimento do Nexo Causal da Doença com o Trabalho e as Ações Decorrentes. Bases Técnicas para o Controle dos Fatores de Risco e para a Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho. Exposição a materiais biológicos. Dermatoses ocupacionais. Patologia do Trabalho. Conceito de patologia do trabalho. Detecção de agravos à saúde relacionados com o trabalho na consulta médica. Estratégia de prevenção, gerenciamento de riscos e mudança tecnológica. Políticas públicas em saúde e segurança no trabalho. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde dos trabalhadores. Riscos químicos. Riscos físicos: Ruído e Radiações ionizantes. Ergonomia.

Acidentes e doenças dos trabalhos provocados por animais peçonhentos. Doenças do sistema nervoso central relacionadas com o trabalho. Patologias auditivas e respiratórias relacionadas com o trabalho. Psicopatologia e saúde mental no trabalho. Distúrbios da voz relacionados ao trabalho. Doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho. Noções de Epidemiologia. Epidemiologia e Planejamento. Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador. Medidas de Saúde Coletiva. Epidemiologia como ferramenta de prevenção de agravos. Ética médica. Ética no Serviço Público. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Decreto 3.298/99. Regime Jurídico Único. Lei 8.112/90 11. Normas Regulamentadoras. Portaria 3.214/78. Clínica Médica Básica. Hipertensão e problemas médicos comuns durante a gravidez. Hipertensão arterial sistêmica. Diabetes mellitus. AIDS. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dislipidemias. Cefaleias. Lombalgias e Cervicalgias. Asma brônquica. Dependência e abuso do álcool. Ansiedade. Depressão. Distúrbios do humor. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Arritmias cardíacas.

PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE MEDICINA – MÉDICO PLANTONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências Mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, Instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Ética profissional. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, Segurança no Trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Sistema único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos na Política de Assistência Social. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO – BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal de Direito (CDDir) e Classificação Decimal Universal (CDU). Sinais e símbolos utilizados. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT – NBR 6023 – agosto/2002. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), Referenciação de artigos de periódicos. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO – PSICÓLOGO DE APOIO DA EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências Mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, Instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Ética profissional. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidade e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, Segurança no Trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Sistema único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos na Política de Assistência Social. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DE SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA DE APOIO DA EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação do Estado Nutricional. Conceitos de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia Nutricional. Nutrição em Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de Alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programas de Alimentação Escolar e suplementação alimentar. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Código Sanitário Estadual. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 1

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev

Semionovich Vygotsky, Emília Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA 2

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Liev Semionovich Vygotsky, Emília Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Conhecimentos básicos em Primeiros Socorros. Didática, didática da educação física e pedagogia da educação física: conceitos e fundamentos da didática; tendências pedagógicas na escola; planejamento de ensino; componentes do plano de ensino; recursos de ensino aprendizagem; metodologia de prática e ensino; tendências pedagógicas na educação física; teorias da educação física e do esporte; educação física no ensino infantil, fundamental e médio; estilos de ensino na educação física; educação física e interdisciplinaridade; pedagogia do movimento. Atividade física, esporte e esporte adaptado: histórico; conceituação; aspectos filosóficos, sociológicos e culturais; corporeidade; corpo e movimento; expressão corporal; atividade física como promoção de saúde; epidemiologia da atividade física; aprendizagem, regras, técnicas e táticas dos esportes e esportes adaptados. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio; fundamentos da recreação e lazer; elementos da recreação e lazer; tempo livre x tempo disponível; lazer x trabalho x tempo livre; lazer e a educação física; papel pedagógico do jogo; jogos cooperativos; jogos competitivos; jogos de tabuleiro. Primeiros socorros e higiene: prevenção de acidentes nas atividades físicas; primeiros socorros nas situações de traumatismo, de parada e ataque cardíaco, perda de consciência, desmaios, convulsões, estado de choque, hemorragias, queimaduras, afogamento, ferimentos, lesões por intoxicação, acidentes causados por animais

peçonhentos e corpos estranhos; transporte de acidentados; material e improvisação em primeiros socorros; lesões nas atividades de saúde; higiene aplicada à atividade física, conceitos de saúde, doença, higiene individual e coletiva; proteção contra doenças transmissíveis; exame médico. Reabilitação: princípios e filosofia da reabilitação; história da reabilitação; conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem; abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade; acessibilidade; trabalho em equipe. Farmacologia: Conhecimentos básicos sobre os principais fármacos utilizados por pacientes acometidos por doenças do sistemas cardiovascular, musculoesquelético, endócrino e neurológico.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DE APOIO DA EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Seguridade (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Microbiologia Geral, Biologia Ambiental. Ecologia, Ecossistemas, Ar, Água, Solo. Atmosfera, fenômenos e movimentos atmosféricos. Poluição. Erosão e conservação dos solos. Recursos Hídricos, Manejo Integrado de bacias hidrográficas. Noções de Climatologia. Gestão Ambiental: Degradação, conceitos, impactos, causas, ambientes urbanos, rurais e industriais, municípios e meio ambiente. Recuperação de áreas degradadas. Saneamento e meio ambiente. Limpeza urbana, Destinação de resíduos sólidos, esgotos sanitários. Planejamento urbano. Abastecimento de água. Controle de vetores, saúde pública Estudos ambientais: elaboração, impactos ambientais, medidas mitigadoras e compensatórias. Monitoramento. Avaliação de Impactos Ambientais Indicadores Ambientais: Implementação de políticas

ambientais no Brasil, avaliação, indicadores. Educação Ambiental. Legislação Florestal e Ambiental. Introdução a estatística: probabilidade, amostras, variabilidade. Lei Orgânica Municipal. Lei nº 10.165/00 – Altera a Lei nº 6.938/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Lei nº 9.605/98 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras: Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto.

PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo especialmente no que diz respeito à atividade no contexto do serviço público municipal. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Tributo e sua classificação. Legislação Tributária: Normas Gerais de Legislação Tributária (Da Obrigação Tributária, Da Responsabilidade Tributária, Do Crédito Tributário, Da Constituição do Crédito Tributário, Da Suspensão do Crédito Tributário, Da Extinção do Crédito Tributário, Da Exclusão do Crédito Tributário, Das Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, Das Infrações e Penalidades, Da Administração Tributária, Da Decisão em Primeira Instância, Da Decisão em Segunda Instância, Dos Recursos, Da Execução das Decisões Finais). Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade – (Resolução CFC 750/93), funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal.

PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município. O ato de fiscalizar. O fiscal sanitário: função, legislação e ação. A notificação das doenças. Higiene, profilaxia e política sanitária. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Conceitos e aplicação do processo saúde/doença. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Educação e saúde. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Organização de comunidades. Participação popular e controle social. *Aedes aegypti*. Lei nº 8.080/90. Lei nº 9.782/99 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Lei nº 3.287/97 – Cria o Serviço de Inspeção e vigilância Sanitária, Serviço de Vigilância Epidemiológica controle de Zoonoses e da saúde do trabalhador do município de Cariacica e dá outras providências. Decreto nº 33/97 – Regulamenta o serviço de inspeção e vigilância sanitária – Código Sanitário – do Município.

PARA O CARGO DE PEDAGOGO DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

PARA O CARGO DE ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parâmetros Curriculares Nacionais. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. Relação professor – aluno – conhecimento. Competência e compromisso do educador. O trabalho com o conhecimento escolar. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferrero, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Cotidiano escolar.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser enviados, conforme orientações constantes no Capítulo 8.

| |
|--|
| Nome Completo do Candidato: _____ |
| O código da opção e o Cargo/ Especialidade para o qual está concorrendo: _____ |
| Número de Inscrição do candidato: _____ |
| Número do Documento de Identidade: _____ |

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

| Nº de Ordem | Tipo de Documento Entregue | Para uso do Instituto Nosso Rumo | | | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------------------|--|-----|--|-----------|-----------|
| | | (Não preencher) | | | | Pontuação | Anotações |
| | | Validação | | | | | |
| 1 | | Sim | | Não | | | |
| 2 | | Sim | | Não | | | |
| 3 | | Sim | | Não | | | |
| 4 | | Sim | | Não | | | |
| 5 | | Sim | | Não | | | |
| 6 | | Sim | | Não | | | |
| Observações Gerais: | | Total de Pontos | | | | | |
| | | Revisado por | | | | | |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data _____

Assinatura do Candidato _____