

GABINETE DA PREFEITA
Município de Campo Alegre/SC.
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Poder Executivo do Município de Campo Alegre, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, em Campo Alegre/SC, no uso de suas atribuições legais, torna pública que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital e adotando para todos os Cargos Públicos sob o Regime Estatutário.

A prova seletiva teórico-objetiva e práticas, objeto do presente Edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil, e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente Edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de legislação para o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Relação dos Cargos Públicos do Concurso Público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
- b) ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público nº 01/2023;**
- d) ANEXO IV – Atribuições do Cargo Público;**
- e) ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no Quadro Funcional permanente do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, cujo número de vagas, Código do Cargo Público, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I deste Edital.

3. O prazo de validade do concurso será de 02 (zero dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo Municipal, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal do Brasil.

GABINETE DA PREFEITA

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	14 de setembro a 08 de outubro de 2023
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	14 a 18 de setembro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 de setembro de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	26 e 27 de setembro de 2023
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29 de setembro de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	14 de setembro a 08 de outubro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	17 de outubro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	18 e 19 de outubro de 2023
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	31 de outubro de 2023
Data da Prova Objetiva e entrega de títulos	19 de novembro de 2023
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	Um dia útil após a realização da prova
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito
Gabarito pós-recursos	04 de dezembro de 2023
Resultado preliminar da prova objetiva e títulos	06 de dezembro de 2023
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e títulos	07 e 08 de dezembro de 2023
Resultado pós-recursos e Resultado Final da prova objetiva e títulos	12 de dezembro de 2023
Demais fases	A serem divulgadas por editais de convocação.
Homologação	A ser divulgada

GABINETE DA PREFEITA

***As datas acima podem ser mudadas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de Edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em Edital.

NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R\$ 50,00
Nível Médio Completo	R\$ 70,00
Nível Médio Completo/ Curso Técnico	R\$ 80,00
Nível Superior Completo	R\$ 100,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98);
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital;
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

GABINETE DA PREFEITA

- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- n) No ato da posse, o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar que reside na área e na micro área/localidade para a qual se inscreveu, na data da publicação do Edital do Concurso.
- o) O Cargo Público de Agente Comunitário de Saúde será submetido ao curso de formação inicial com carga horária mínima de quarenta horas, que será realizado pelo Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC após a homologação.

3. As exigências contidas neste Edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital;

Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;

Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto CONSULPAM no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;

Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto CONSULPAM – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones 85 3224-9369 e 85 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no Edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

GABINETE DA PREFEITA

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

8. O Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso Público.

9. Ao candidato pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste Edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do Poder Executivo Municipal.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, são considerados documentos de identidade com foto: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

GABINETE DA PREFEITA

Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este Edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, não serão aceitos como documento de identidade: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF/MF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas nos site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar uma isenção do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO Público se:

Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (Anexo - VI) preenchido, cópia do RG, CPF/MF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a doação foi feita. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba isenções.

Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo - VI) e do comprovante de inscrição, deverão ser ANEXADOS NA ÁREA DO CANDIDATO EM FORMATO PDF, NA ABA ISENÇÕES

Para solicitar a isenção:

(a) após realizar a inscrição no site www.consulpam.com.br, o candidato deverá acessar a sua área de inscrição, clicar na aba isenções: escolher o tipo de isenção que se enquadra no seu perfil e anexar a documentação exigida nos itens, 17.1 ou 17.2 em formato PDF, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

GABINETE DA PREFEITA

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato, aba isenções, sub-aba situação, na data descrita no quadro de atividades do Edital.

(c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br o Instituto CONSULPAM não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste Edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto CONSULPAM, por meio dos telefones 85 3224-9369 e 85 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

GABINETE DA PREFEITA

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

25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto CONSULPAM, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones 85 3224-9369 e 85 9957-9369 (WhatsApp).

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

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

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

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

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei Federal nº 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado

GABINETE DA PREFEITA

um percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ, bem como a Lei Complementar Municipal nº 006/2002.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

7. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para pcdconsulpam@consulpam.com.br com cópia do RG, CPF/MF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pelo Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do Cargo Público.

9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

10. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

13. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome

GABINETE DA PREFEITA

dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

14. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

16. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

17. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
- b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

18. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

19. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

20. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

21. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

22. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

23. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva

GABINETE DA PREFEITA

responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

24. Do total das vagas ofertadas de cada cargo, 10% (dez por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal do Brasil, no Decreto Federal nº 3.298/99, Decreto Federal nº 9.508/18, e Lei Complementar Municipal nº 006/2002 observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

25. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

25.1. Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público para cada cargo.

26. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, e no Decreto Federal nº 9.508/2018.

27. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

28. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário **(Anexo VI)** deste Edital, e enviar os documentos para o e-mail pcdconsulpam@consulpam.com.br.

29. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário **(Anexo VI)** e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF/MF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito **(Anexo VI)**, dentro do prazo previsto para envio da documentação;

GABINETE DA PREFEITA

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

30. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

31. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

32. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 letra “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

33. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

34. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

35. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

36. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Poder Executivo Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

37. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **7.1** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de

GABINETE DA PREFEITA

deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

38. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC.

39. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

40. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

41. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO IV – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

- **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

- **Prova de Títulos** de caráter classificatório para os cargos de nível professor;

- **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos Agente Operacional III (Agente de Manutenção; Operador de Máquinas; Motorista de Caminhão e Veículos Pesados); Agente Operacional V (Pedreiro/Carpinteiro) e Motorista (Motorista da Saúde e Motorista de Veículos Leves); Motorista de Transporte de Pessoas (Condutor de Transporte Escolar);

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será realizada na sede do Município de Campo Alegre/SC, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:

A Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC e Instituto CONSULPAM não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Campo Alegre/SC ou em outro Município que exija o deslocamento para realização das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado precisa receber.

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

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de Identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br sem os quais não terá acesso ao local da prova.

GABINETE DA PREFEITA

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e seus anexos.

15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto CONSULPAM.

16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

GABINETE DA PREFEITA

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição– não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste Edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

GABINETE DA PREFEITA

29. O Instituto CONSULPAM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, e caneta com corpo transparente. O Instituto CONSULPAM e o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto CONSULPAM, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela CONSULPAM durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;

c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;

d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;

e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;

f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto CONSULPAM julgue necessário;

g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;

h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

GABINETE DA PREFEITA

i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;

j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;

k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

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

n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;

e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;

f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;

g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;

h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este Edital;

i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;

j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;

GABINETE DA PREFEITA

- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto CONSULPAM.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto CONSULPAM lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal de CAMPO ALEGRE/SC, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de (3) três horas para todos os Cargos Públicos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova.

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será

GABINETE DA PREFEITA

solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a coleta da digital do candidato (polegar direito ou esquerdo) em local apropriado no cartão-resposta do candidato.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

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

A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 06 (zero seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GABINETE DA PREFEITA

O Instituto CONSULPAM não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

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

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de **professor (Cód. 02 ao 12) do Anexo I** aprovados na prova objetiva.
2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. **A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato**, de acordo com o item 5, “d”, do capítulo VII deste Edital.
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:
 - a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
 - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
 - a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por Instituição Superior reconhecido pelo MEC ou Órgão Estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;
 - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, fotocópia autenticada do Histórico Escolar;
 - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente

GABINETE DA PREFEITA

competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;

d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que estará fazendo a prova objetiva;

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC EDITAL Nº 01/2023

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO PÚBLICO PRETENDIDO:

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;

i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;

j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;

k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

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

GABINETE DA PREFEITA

	desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar		
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00

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

CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. DA PROVA PRÁTICA PARA Agente Operacional III (Agente de Manutenção; Operador de Máquinas; Agente Operacional V (Pedreiro/Carpinteiro).

A Prova prática será de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após o resultado da primeira fase.

Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

A Prova prática valerá **100 (cem)** pontos e serão convocados os **25 (vinte e cinco)** primeiros candidatos da ampla concorrência e os **04 (quatro)** candidatos inscritos para pessoa com deficiência e que obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos (em ordem decrescente de pontuação). Essa prova tem caráter eliminatório e classificatório.

2. Os candidatos serão avaliados nos seguintes critérios:

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

Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos Agente Operacional III (Agente de Manutenção; Agente Operacional V (Pedreiro/Carpinteiro) a capacidade, atenção e

GABINETE DA PREFEITA

percepção dos candidato(a)s no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:

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

3. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA

4. Farão a prova os candidatos aos cargos: Motorista de Caminhão e Veículos Pesados; Motorista (Motorista da Saúde e Motorista de Veículos Leves); Motorista de Transporte de Pessoas (Condutor de Transporte Escolar). A Prova prática valerá **100 (cem)** pontos e serão convocados os **25 (vinte e cinco)** primeiros candidatos da ampla concorrência e os **04 (quatro)** candidatos inscritos para pessoa com deficiência e que obtiverem, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos (em ordem decrescente de pontuação). Essa prova tem caráter eliminatório e classificatório.

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

5.1. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

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

5.3. QUANTO À PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA:

I) uma falta eliminatória: reprovação;

II) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;

III) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;

IV) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos;

QUANTO ÀS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

b) avançar sobre o meio fio;

GABINETE DA PREFEITA

- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) não realização da baliza no prazo máximo de 3 minutos;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

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

III. Faltas Médias:

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

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

GABINETE DA PREFEITA

g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;

h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

6. Na aplicação da prova prática, serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

7. O tempo para realização de cada item/quesito da prova será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajas apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

9. A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato(a) que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

10. O candidato(a) que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

11. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.

12. Ocorrendo a hipótese mencionada no item anterior, os candidatos que tiverem testes completados não os realizarão novamente.

13. Aplica-se à avaliação de Prova Prática, as regras dispostas no Capítulo referente à aplicação das Provas Objetiva, no que couber.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

d) O candidato de mais idade.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso Público do Instituto CONSULPAM contra

GABINETE DA PREFEITA

todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
- d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
- f) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto CONSULPAM informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
- f) Forem interpostos coletivamente;
- g) Desrespeitem a banca examinadora;
- h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
- i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do pedido de ISENÇÃO, acessando o endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na ÁREA DE INSCRIÇÃO ABA RECURSOS. FUNDAMENTANDO LOGICAMENTE A SUA INTERPOSIÇÃO. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. ÁREA DO CANDIDATO: ABA RECURSOS.

GABINETE DA PREFEITA

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. O Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM publicarão no site www.consulpam.com.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> e no Site Oficial do Poder Executivo do Município www.campoalegre.sc.gov.br.

Extrato do Edital nº 01/2023 do Concurso Público.

Decreto de homologação do Concurso Público.

2. A Prefeitura Municipal de CAMPO ALEGRE/SC e o Instituto CONSULPAM publicarão no site www.consulpam.com.br

Aviso de Editais complementares;

Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Concurso Público;

Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;

Gabaritos;

Resultado dos recursos;

Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso Público será efetuada por Ato da Chefe do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada Cargo Público e dar-se-á por nomeação da Chefe do Poder Executivo do Município de

GABINETE DA PREFEITA

Campo Alegre/SC, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site www.consulpam.com.br

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de CAMPO ALEGRE/SC.

4. DO PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste Edital e seus anexos.

8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Pública.

9. Serão exigidos pelo Poder Executivo de Campo Alegre/SC, no ato da posse, para a posse no Cargo Público Efetivo:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF/MF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO, Nº PIS/PASEP E CÓPIA DOS CONTRATOS
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)

GABINETE DA PREFEITA

CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF/MF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL, RG E CPF/MF DO CÔNJUGE
RG E CPF/MF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, COMPROVADO POR DIPLOMA.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PERCEPÇÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
DECLARAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINARES

Exames laboratoriais e de imagem:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicerídios;
- o) Ureia;
- p) VDRL.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.

GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Município de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto CONSULPAM, Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz, Fortaleza/CE, no horário das 9hs às 12hs e das 13hs30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone 85 3224-9369 e 85 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br
3. Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e do Instituto CONSULPAM.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e do Instituto CONSULPAM não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Poder Executivo de Campo Alegre/SC divulgados por meio publicação no site www.consulpam.com.br e Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina <https://diariomunicipal.sc.gov.br> e no Site Oficial do Poder Executivo do Município www.campoalegre.sc.gov.br.
7. O Instituto CONSULPAM e o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto CONSULPAM.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto CONSULPAM e o Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC.
12. O Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou

GABINETE DA PREFEITA

digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art.299 do Código Penal Brasileiro.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto CONSULPAM e após homologação e validade do Concurso Público, junto ao Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

16. O Poder Município de Campo Alegre/SC e o Instituto CONSULPAM não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto ao Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e ao Instituto CONSULPAM não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso Público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do Edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 05 (zero cinco) dias da data da publicação deste Edital, e será julgada pelo Instituto CONSULPAM.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto CONSULPAM, pelo e-mail recursos@consulpam.com.br.

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br

GABINETE DA PREFEITA

22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

24. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.

25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pelo Poder Executivo Municipal de Campo Alegre/SC e pelo Instituto CONSULPAM, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

26. Os atos referentes a este Edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

27. O presente Edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação no Mural do Prédio Sede do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC e nos endereços eletrônicos previstos neste Edital de Concurso Público.

Campo Alegre/SC, 14 de setembro de 2023.

ALICE BAYERL GROSSKOPF
Prefeita Municipal

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO I

**RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO,
 CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

COD.	CARGO**	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	PCD*	CARGA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
01	Especialista em Assuntos Educacionais	Formação Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Pedagogia com Pós-Graduação nos Termos da LDB (art.61).	1 +CR	-	40h	R\$ 4.218,51
02	Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (Professor I)	Formação de nível superior em pedagogia ou normal superior, com habilitação em educação infantil e anos iniciais, licenciatura em pedagogia ou pedagogia com pós-graduação em educação infantil e anos iniciais.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
03	Professor de Educação Física (Professor II)	Licenciatura plena específica na área e Registro no CREF.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
04	Professor de Artes (Professor III)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
05	Professor de Inglês (Professor IV)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
06	Professor de Língua Portuguesa (Professor V)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
07	Professor de Matemática (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VI)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
08	Professor de Ciências (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VII)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
09	Professor de Geografia (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VIII)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
10	Professor de História (Professor IX)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
11	Professor de Ensino Religioso (Professor X)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
12	Professor de Educação Especial (Professor XI)	Licenciatura plena específica na área.	CR	-	40h	R\$ 4.095,59
13	Agente Administrativo III – (superior áreas afins)	Nível Superior com Formação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou outra formação Superior com Pós em Administração Pública; Conhecimentos em Informática.	CR	-	40h	R\$ 3.353,77
14	Agente Administrativo III – (Superior em Pedagogia)	Nível Superior em Pedagogia; Conhecimentos em Informática.	CR	-	40h	R\$ 3.353,77
15.1	Advogado	Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72
15.2	Advogado - IPRECAL	Curso Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.	01	-	10h	R\$ 1.289,93
16	Arquiteto	Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo; Registro no Conselho Regional de Arquitetura.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72 (Acrescido de 70% de Gratificação De Responsabilidade e Técnica)
17	Contador	Curso Superior de Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72

GABINETE DA PREFEITA

						(Acrescido de 30% de Gratificação De Responsabilidade e Técnica)
18	Assistente Social	Curso Superior de Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	1 + CR	-	30h	R\$ 5.159,72
19	Médico (Médico I)	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	20h	R\$ 5.159,72 (Acrescido de: 50% Gratificação Especial Médica)
20	Médico (Médico II)	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	CR	-	40h	R\$ 10.319,45 (Acrescido de: 50% gratificação especial médica)
21	Médico Ginecologista (Médico III)	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + CR	-	30h	R\$ 7.739,58 (Acrescido de: 50% gratificação especial médica)
22	Médico Pediatra (Médico III)	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + CR	-	30h	R\$ 7.739,58 (Acrescido de: 50% gratificação especial médica)
23	Médico Psiquiatra (Médico III)	Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	1 + CR	-	30h	R\$ 7.739,58 (Acrescido de: 50% gratificação especial médica)
24	Médico Veterinário	Curso Superior de Medicina Veterinária; Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72
25	Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	-	40h	R\$ 5.417,70
26	Engenheiro Civil (Engenheiro)	Curso Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72 (Acrescido de 70% de Gratificação De Responsabilidade e Técnica)
27	Engenheiro Agrônomo (Engenheiro)	Curso Superior em Engenharia Agrônoma; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72
28	Farmacêutico	Curso de Nível Superior de Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72
29	Fisioterapeuta	Curso Superior de Fisioterapia; Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	CR	-	30h	R\$ 5.159,72
30	Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia; Registro no Conselho Regional da área.	CR	-	30h	R\$ 5.159,72
31	Nutricionista	Curso Superior de Nutrição; Registro no Conselho Regional da área.	CR	-	30h	R\$ 5.159,72
32	Psicólogo	Curso Superior de Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1 + CR	-	40h	R\$ 5.159,72
33	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior de Terapia Ocupacional; Registro no Conselho de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	CR	-	30h	R\$ 5.159,72
34	Instrutor de Educação Física	Formação Superior em Educação Física (Bacharelado); Registro no Conselho Regional de Educação Física.	CR	-	40h	R\$ 3.353,77
35	Engenheiro Sanitarista	Curso Superior de Engenheiro Sanitarista, com Registro no Conselho Regional competente na área e registro no CRQ - Conselho Regional de Química.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72
36	Educador Social	Curso de Nível Superior em Pedagogia.	CR	-	40h	R\$ 3.353,77
37	Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental com Registro no Conselho da Classe.	CR	-	40h	R\$ 5.159,72 (Acrescido de

GABINETE DA PREFEITA

						70% de Gratificação De Responsabilidade e Técnica)
38	Agente Administrativo II - Ensino Médio	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos em Informática (processamento de textos, planilhas eletrônicas, dos, Windows, internet).	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
39	Agente Operacional IV	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
40	Agente de Endemias	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria AB.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
41	Atendente de Sala	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
42	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente (Fiscal)	Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental ou na Área de Administração Pública; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
43	Fiscal de Tributos Municipais (Fiscal)	Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou na Área de Administração Pública; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
44	Fiscal de Vigilância Sanitária (Fiscal)	Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária ou na Área da Administração Pública; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
45	Técnico em Enfermagem	Curso de Nível Médio e Curso Técnico de Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	CR	-	40h	R\$ 3.541,12
46	Técnico em Processamento de Dados (Técnico de Nível Médio)	Curso Técnico em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Processamento de Dados.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
47	Técnico Agrícola (Técnico de Nível Médio)	Curso de Técnico em Agricultura; Registro no Conselho Regional de Agricultura.	1 + CR	-	40h	R\$ 2.579,82
48	Técnico em Edificações	Curso Técnico em Edificações; Registro no Conselho Regional da Categoria.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
49	Instrutor de Música – acordeon (Instrutor de Música)	Ensino Médio Completo e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação.	CR	-	Hora Aula ou 20 horas semanais	R\$ 10,25 Por Hora Aula R\$ 992,20 + Complemento para atingir salário mínimo vigente
50	Instrutor de Música – flauta (Instrutor de Música)	Ensino Médio Completo e comprovação de curso de formação de instrumento específico e/ou curso profissionalizante na área de atuação.	CR	-	Hora Aula ou 20 horas semanais	R\$ 10,25 Por Hora Aula R\$ 992,20 + Complemento para atingir salário mínimo vigente
51	Instrutor de Informática	Técnico Nível Médio (2º grau) em Informática ou Processamento de Dados.	CR	-	40h	R\$ 2.579,82
52	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Avenca do Rio Negro e Capinzal.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
53	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Bateias de Cima e Papanduvinha.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.01	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Corredeiras.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.02	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Ribeirão do	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00

GABINETE DA PREFEITA

	Meio e Mato Bonito.					
54.03	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.04	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Cubatão e Tijucume.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.05	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Campinas, Bateias do Meio e Lavrinha.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.06	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/ Queimados/ Avenca.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.07	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Santana.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.08	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de São Miguel.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.09	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/ Papanduvinha/ Pirizal.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.10	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/Cerro.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.11	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Saltinho/ Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo).	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.12	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Cascatas/Santo Antônio.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	1 + CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.13	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Distrito de Fragosos. CR	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.14	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Belo Horizonte.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.15	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Cascatas (Vila Cedro.)	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.16	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Cascatas (Conj. Habitacional Bela Vista).	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.17	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade Ximbuva/Cãozinho/Onça Parda.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.18	Agente Comunitário de Saúde - Atuação: Localidade de Rio Represo.	Ensino Médio Completo e residir na área do PSF de atuação.	1 + CR	-	40h	R\$ 2.640,00
54.19	Auxiliar operacional (Agente Operacional I)	Ensino Fundamental Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.439,21
54.20	Auxiliar de Serviços Gerais (Agente Operacional I)	Ensino Fundamental Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.439,21
55	Vigia (Agente Operacional II)	Ensino Fundamental Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
56	Agente de Manutenção (Agente operacional III)	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
57	Operador de Máquinas (Agente operacional III)	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Compatível, na forma do Código de	2 + CR	-	40h	R\$ 1.984,41

GABINETE DA PREFEITA

		Trânsito Brasileiro (CNH categoria "C" ou superior).				
58	Motorista de Caminhão e Veículos Pesados (Agente Operacional III)	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação Compatível, na forma do Código de Trânsito Brasileiro (CNH categoria "C" ou superior).	2 + CR	-	40h	R\$ 1.984,41
59	Pedreiro/Carpinteiro (Agente operacional V)	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
60	Motorista da Saúde (Motorista)	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
61	Motorista de Veículos Leves (Motorista)	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.	CR	-	40h	R\$ 1.984,41
62	Motorista de Transporte de Pessoas	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior. + Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar	CR	-	40h	R\$ 1.984,41

* PcD = Pessoa com Deficiência.

*CR = Cadastro Reserva

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS PÚBLICOS NÍVEL DE FUNDAMENTAL:

Auxiliar Operacional (Agente Operacional I)

Auxiliar de Serviços Gerais (Agente Operacional I)

Vigia (Agente Operacional II)

PROVAS		Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos (15 questões)
	Conhecimentos Matemáticos	5		
Conhecimentos Específicos		15		

CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

Agente Administrativo II - Ensino Médio

Agente Operacional IV

Agente de Endemias

Atendente de Sala

Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente (Fiscal)

Fiscal de Tributos Municipais (Fiscal)

Fiscal de Vigilância Sanitária (Fiscal)

Técnico em Enfermagem

Técnico em Processamento de Dados (Técnico de Nível Médio)

Técnico Agrícola (Técnico de Nível Médio)

Técnico em Edificações

Instrutor de Música – acordeon (Instrutor de Música)

Instrutor de Música – flauta (Instrutor de Música)

Instrutor de Informática

Operador de Máquinas (Agente operacional III)

Motorista de Caminhão e Veículos Pesados (Agente Operacional III)

Agente de Manutenção (Agente operacional III)

Pedreiro/Carpinteiro (Agente operacional V)

Motorista de Veículos Leves (Motorista)

Motorista da Saúde (Motorista)

Motorista de Transporte de Pessoas

Agente Comunitário de Saúde (TODOS)

GABINETE DA PREFEITA

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos (15 questões)
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	5		
	Conhecimentos Específicos	15		

CARGOS PÚBLICOS NÍVEL SUPERIOR:

Especialista em Assuntos Educacionais
 Agente Administrativo III – (superior áreas afins)
 Agente Administrativo III – (Superior em Pedagogia)
 Advogado
 Advogado - IPRECAL
 Arquiteto
 Contador
 Engenheiro Civil (Engenheiro)
 Engenheiro Agrônomo (Engenheiro)
 Psicólogo
 Terapeuta Ocupacional
 Instrutor de Educação Física
 Engenheiro Sanitarista
 Educador Social
 Engenheiro Ambiental

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	50% de acertos (15 questões)
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	5		
	Conhecimentos Específicos	15		

GABINETE DA PREFEITA

CARGOS PÚBLICOS NÍVEL SUPERIOR:

Assistente Social
 Médico (Médico I)
 Médico (Médico II)
 Médico Ginecologista (Médico III)
 Médico Pediatra (Médico III)
 Médico Psiquiatra (Médico III)
 Médico Veterinário
 Enfermeiro
 Farmacêutico
 Fisioterapeuta
 Fonoaudiólogo
 Nutricionista

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos (15 questões)
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	5		
	Conhecimentos Específicos Legislação SUS	15		

CARGOS PÚBLICOS NÍVEL SUPERIOR:

Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (Professor I)
 Professor de Educação Física (Professor II)
 Professor de Artes (Professor III)
 Professor de Inglês (Professor IV)
 Professor de Língua Portuguesa (Professor V)
 Professor de Matemática (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VI)
 Professor de Ciências (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VII)
 Professor de Geografia (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VIII)
 Professor de História (Professor IX)
 Professor de Ensino Religioso (Professor X)
 Professor de Educação Especial (Professor XI)

GABINETE DA PREFEITA

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50% de acertos (15 questões)
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	5		
Conhecimentos Específicos Didática e Legislação		15		

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

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

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

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

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

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

GABINETE DA PREFEITA

Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19; dos Municípios – arts. 29 ao 31; da Administração Pública – arts. 37 ao 41.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

"Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloudcomputing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)."

MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS GARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação

GABINETE DA PREFEITA

pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).

Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloudcomputing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

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

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

GABINETE DA PREFEITA

4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS CARGOS:

Assistente Social

Médico (Médico I)

Médico (Médico II)

Médico Ginecologista (Médico III)

Médico Pediatra (Médico III)

Médico Psiquiatra (Médico III)

Médico Veterinário

Enfermeiro

Farmacêutico

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Nutricionista

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal nº 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal nº 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os Fundos de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Pacto pela Saúde 2006 e seus três componentes: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS. Portaria GM/MS nº 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº 372/2007 - Altera a Portaria nº 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e em poderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos

GABINETE DA PREFEITA

usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

PROVA DE DIDÁTICA PARA OS CARGOS:

Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (Professor I)

Professor de Educação Física (Professor II)

Professor de Artes (Professor III)

Professor de Inglês (Professor IV)

Professor de Língua Portuguesa (Professor V)

Professor de Matemática (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VI)

Professor de Ciências (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VII)

Professor de Geografia (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VIII)

Professor de História (Professor IX)

Professor de Ensino Religioso (Professor X)

Professor de Educação Especial (Professor XI)

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

4.3 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:

Especialista em Assuntos Educacionais

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais. História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis nº 4.024/61, nº 5540/58, nº 5.692/71, nº 7.044/82, nº 9.394/96 e nº 11.114 de 20/06/2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo,

GABINETE DA PREFEITA

etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica. Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino. Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo). Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente. A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais (Professor I)

A função reguladora do lúdico – representação, afeto e laço social. Psicologia do desenvolvimento infantil. Piaget. Vygotsky. Wallon. Maria Montessori. Aspectos e etapas do desenvolvimento infantil. Avaliação do desenvolvimento cognitivo com base nas experiências piagetianas. Psicologia da aprendizagem. Dimensões do processo de aprendizagem. Didática, currículo e formação de professores. Aprendizagem da leitura e escrita. Psicomotricidade no contexto infantil. A brincadeira como ferramenta pedagógica. Perspectivas da avaliação institucional no ambiente escolar. Dificuldades específicas de aprendizagem. Educação infantil: teorias e práticas para uma proposta pedagógica. BNCC. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. A importância da atividade lúdica para o desenvolvimento infantil. Práticas pedagógicas alternativas. Projetos e práticas pedagógicas na educação infantil. Imaginação e criatividade na infância. Planejamento: sua prática, função e importância para educação infantil. A importância do trabalho docente na Educação Infantil. Paulo Freire. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. Planejamento Dialógico. Gestão Pedagógica. Howard Gardner e as inteligências múltiplas. Acolhimento e adaptação das crianças no ambiente escolar. Planejamento das atividades e rotina das crianças. Lei de Diretrizes e Bases e Constituição Federal. História da Educação Infantil e Concepção de Criança e Infância. O Cuidar e a formação da criança. Aprendizagem na Educação Infantil. Música, movimento e desenho. Interações, brincadeiras e valores na educação infantil.

Professor de Educação Física (Professor II)

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia Crítico Social dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física Escolar. Jogo – Esporte. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio.

GABINETE DA PREFEITA

Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensino aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade.

Professor de Artes (Professor III)

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico.

Professor de Inglês (Professor IV)

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasalverbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditionalsentences. Questiontags. Quantifiers: much, many, few, little, a lotof, lotsof, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias

GABINETE DA PREFEITA

de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

Professor de Língua Portuguesa (Professor V)

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, campo semântico. Compreensão textual versus interpretação textual. Compreensão interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

Professor de Matemática (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VI)

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton.

GABINETE DA PREFEITA

Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática financeira: proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números complexos. Cálculo Diferencial e Integral das funções de uma variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação matemática: formas e instrumentos. Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

Professor de Ciências (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VII)

Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e a Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico. Solo: Como se formam os solos (as rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; Categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Prolíferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platelmitos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas. Educação Sexual. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de medida). Diferenças entre fenômenos químicos e físicos. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades). Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de

GABINETE DA PREFEITA

fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração.

Professor de Geografia (Docência nos anos Finais do Ensino Fundamental) (Professor VIII)

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários, mapas e escalas. A nova ordem mundial e a globalização. As origens históricas dos países subdesenvolvidos, Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O Norte e os países capitalistas desenvolvidos. O estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro e estrutura geológica. Escudos e bacias sedimentares. Unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro. Brasil: uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico, desenvolvimento excludente e concentrador. A importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil. Organização político-administrativa e o fortalecimento do poder central. Regionalização e Planejamento regional do Brasil: as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul. Formação econômica do Brasil e a integração Nacional. Urbanização e metropolização – consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica.

Professor de História (Professor IX)

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; período história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha

GABINETE DA PREFEITA

aboliconista; O processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 04 de 02 de outubro de 2009. Decreto Federal nº 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental.

Professor de Ensino Religioso (Professor X)

Os objetivos Gerais do Ensino Religioso para o Ensino Fundamental. Culturas e Tradições Religiosas: filosofia da tradição religiosa; história e tradição religiosa; sociologia e tradição religiosa; psicologia e tradição religiosa. Escrituras Sagradas e ou Tradições orais: revelação; história das narrativas sagradas; contexto cultural; exegese. Teologias: divindades; verdades de fé; vida além morte. Ritos: rituais; símbolos e espiritualidades. Despertar o aluno para a fé e para valores que o conduzem a uma vida mais feliz. Respeito à pluralidade cultural e religiosa. Os Fundamentos Cristãos. Ecumenismo. Desvendar os caminhos da convivência, da Solidariedade, do respeito mútuo e do amor. Senso Ético. Preparação para a cidadania. Cidadania. Planejamento educacional; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei Federal nº 9.394/96 - LDB; Lei Federal nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia.

Professor de Educação Especial (Professor XI)

Resolução Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência. Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa inclusiva. Obrigatoriedade da matrícula na educação regular, nº 04, de 02 de outubro de 2009; Decreto Federal nº 7.611, de 2011, que estabelece sobre o Atendimento Educacional; Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE) e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, super dotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE.

Agente Administrativo III – (superior áreas afins)

GABINETE DA PREFEITA

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art's. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações e/ou atualizações. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral.

Agente Administrativo III – (Superior em Pedagogia)

Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia histórico cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Concepção de desenvolvimento humano/ apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Atividade de estimulação para a leitura. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sócio interacionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e

GABINETE DA PREFEITA

distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Advogado; e

Advogado - IPRECAL

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais:

GABINETE DA PREFEITA

direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito

GABINETE DA PREFEITA

Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

Arquiteto

História da Arquitetura. Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística Federal, Estadual e Municipal. Instalações de obras e construções auxiliares. Materiais de Construção Civil: Comportamento mecânico e propriedades físicas dos materiais. Metais e ligas. Materiais e produtos cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Polímeros. Madeiras e derivados. Aglomerantes. Pedras naturais. Agregados. Argamassas. Concretos hidráulicos: dosagem, aditivos, produção, transporte, aplicação, cura e controle tecnológico. Construção Civil: Instalação das obras e construções auxiliares. Fundações: blocos, sapatas isoladas, sapatas “corridas”, tubulões e estacas. Construções em madeira. Construções em aço. Construções em concreto armado: fôrmas, cimbres, preparo das armações, lançamento do concreto, cura, desmonte de formas. Construções em alvenaria. Telhados. Escadas. Esquadrias. Pintura. Quantificações, orçamentos, cronogramas e controle. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Instalações hidráulicas: componentes e materiais das instalações. Instalações prediais de água fria, de água quente, proteção e combate a incêndio e estações prediais de recalque. Instalações sanitárias: esgoto, ventilação, águas pluviais. Teoria das Estruturas e Resistência dos Materiais: Estática das Estruturas: sistemas de forças, equilíbrio, graus de liberdade, apoios, estaticidade e estabilidade, cargas, esforços simples, vigas engastadas, vigas simplesmente apoiadas, vigas simplesmente apoiadas com balanços, vigas inclinadas, pórticos simples, treliças isostáticas. Resistência dos Materiais: tensão normal, tensão de cisalhamento, tensão em um plano oblíquo, deformação linear, deformação linear específica, diagrama tensão deformação, Lei de Hooke. Comportamento elástico e comportamento plástico dos materiais usuais, deformações e tensões em barras tracionadas e em barras comprimidas, torção em barra cilíndrica, flexão pura, flexão simples, flexão composta normal, deslocamentos em vigas, flambagem. Elementos de Sistemas Estruturais: Estruturas de Madeira: propriedades das madeiras, caracterização das propriedades das madeiras, dimensionamento de elementos comprimidos, dimensionamento de elementos tracionados, dimensionamento de vigas, ligações dos elementos estruturais. Estruturas de Concreto Armado: propriedades do concreto, aços para concreto, ação conjunta do aço e do concreto, aderência, ancoragens, dimensionamento de peças no estado limite último solicitações normais e tangenciais, detalhamento de vigas, pilares e lajes. Estruturas de Aço: produtos siderúrgicos destinados à construção. Noções de instalação elétrica. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Fases e etapas de desenvolvimento do projeto de arquitetura. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Projeto urbanístico: desenho urbano; morfologia urbana: análise visual; redes de

GABINETE DA PREFEITA

infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres; renovação e preservação urbana. Meio ambiente. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento: acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. Atividades e serviços adicionais: estimativas de custos. Orçamentos. laudos e pareceres técnicos. Noções de computação gráfica: AutoCAD. Ética profissional.

Contador

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei Federal nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

Assistente Social

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social.

GABINETE DA PREFEITA

Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social.

Médico (Médico I) e

Médico (Médico II)

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

Médico Ginecologista (Médico III)

GABINETE DA PREFEITA

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ginecologia Básica. Obstetrícia Básica. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, anomalias congênitas e intersexo, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos da lesão precursora do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal e planejamento familiar. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de cromossomopatias. diagnóstico de malformações fetais, aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Distócias. Indicações de cesáreas e fórceps. Rotura prematura de membranas. Condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicação de histerectomias puerperais. Hemorragia de 1ª e 2ª metade, aborto, mola e ectópica. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prematuridade - trabalho de parto prematuro e rotura prematura de membranas. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Abdome agudo no ciclo gravídico-puerperal. Cardiopatias na gravidez. Câncer na gravidez. Aconselhamento pré-concepcional. Drogas lícitas e ilícitas na gestação. Tocurgia e mortalidade materna e perinatal. Endocrinologia da Reprodução. Complicações médicas durante a gravidez. Ética em Ginecologia e Obstetrícia. Humanização da gravidez, parto e puerpério. Doenças benignas e malignas das mamas. Diagnóstico por imagem. Anticoncepção. Oncologia ginecológica. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Gravidez na Adolescência.

Médico Pediatra (Médico III)

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Enfermidades comuns na infância. Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância. Aleitamento materno. Cuidados preventivos de saúde. Urgência e emergência em clínica médica. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do

GABINETE DA PREFEITA

aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e socioeconômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação; Terapia de Reidratação Oral (TRO); fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contraindicações. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatoide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Recepção em sala de parto. Urgência e emergência em pediatria: reanimação cardiorrespiratória, choque, insuficiência respiratória, laringite aguda, mal asmático, mal convulsivo, politraumatizado. Procedimentos: intubação traqueal, punção de líquido cefalorraquidiano e toracocentese.

Médico Psiquiatra (Médico III)

Fundamentos Básicos de Medicina: Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Ética Médica. Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Síndromes psiquiátricas do puerpério. Transtornos do humor. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos fóbicos-ansiosos: fobia específica, social e agorafobia. Outros transtornos de ansiedade: pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos somatoformes. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento. Interconsulta psiquiátrica. Emergências psiquiátricas. Psicoterapia. Psicofarmacoterapia. Eletroconvulsoterapia. Reabilitação em psiquiatria. Psiquiatria forense. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos.

Médico Veterinário

GABINETE DA PREFEITA

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

Enfermeiro

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a Lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados,

GABINETE DA PREFEITA

diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabetes e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional.

Engenheiro Civil (Engenheiro)

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

GABINETE DA PREFEITA

quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.]

Engenheiro Agrônomo (Engenheiro)

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

Farmacêutico

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar.

GABINETE DA PREFEITA

Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

Fisioterapeuta

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Preambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

Fonoaudiólogo

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

Nutricionista

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em

GABINETE DA PREFEITA

nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléuticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

Psicólogo

"Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

Terapeuta Ocupacional

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesilogia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional

GABINETE DA PREFEITA

aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

Instrutor de Educação Física

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte –Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A formação do professor de educação física e a importância da escola; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física; Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico- educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; didática das aulas abertas na educação física escolar; a educação física no currículo. escolar; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte; o lugar e o papel do esporte na escola. Preparação física para iniciantes. Preparação física para atletas em formação. Treinamento em alto rendimento.

Engenheiro Sanitarista

Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, instrumentação e controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e

GABINETE DA PREFEITA

segurança do trabalho, EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos. Vigilância sanitária; Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Legislação: NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, atualizada - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

Educador Social

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução nº 109 de 11 de Novembro de 2009.

Engenheiro Ambiental

Legislação Ambiental: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal. Gestão Ambiental. Impacto Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. Relatório de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Pesca e aquicultura sustentável. Educação Ambiental. Poluição da água, do solo e do ar. Ecologia. Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012 e alterações; Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e alterações; Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e alterações; Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e alterações; Resolução CONAMA nº 01/1986; Resolução CONAMA nº 237/1997 Resolução CONAMA nº 303/2002.

Agente Administrativo II - Ensino Médio e

Agente Operacional IV

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto

GABINETE DA PREFEITA

(Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento.

Agente de Endemias

Atribuições do ACE. Prevenção e controle de endemias. Noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde. Agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Febre Chikungunya, Malária, Esquistossomose, Ebola, dentre outras. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos; Raiva: noções sobre a doença, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas; Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção; Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (*Lonomia obliqua*): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. Situação epidemiológica. Meio ambiente e saneamento. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania. Saúde do Trabalhador.

Atendente de Sala

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar –Título V Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei Federal nº 8.069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I - Das disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente (Fiscal)

Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas;

GABINETE DA PREFEITA

Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Ética profissional.

Fiscal de Tributos Municipais (Fiscal)

Conhecimentos de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN). Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: conceitos; balanço patrimonial; lançamentos contábeis; Livros Fiscais e Contábeis; Plano de Conta; Pessoa Física; Pessoa Jurídica. CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documentos de constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais; Direitos Sociais e Políticos. Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Fato Gerador. Isenção dos contribuintes. Responsabilidade tributária. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública. Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa; classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal relativos à: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de

GABINETE DA PREFEITA

resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.

Fiscal de Vigilância Sanitária (Fiscal)

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

Técnico em Enfermagem

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais

GABINETE DA PREFEITA

vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

Técnico em Processamento de Dados (Técnico de Nível Médio)

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

GABINETE DA PREFEITA

Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

Técnico Agrícola (Técnico de Nível Médio)

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). Práticas de conservação do solo e da água. Práticas de manejo do solo referentes: à cobertura do solo, à rotação de culturas, aos cultivos convencionais, mínimo e direto. Adubação verde. Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo. Noções gerais de meio ambiente. Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos. Uso de corretivos e fertilizantes. Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar. Fruticultura. Olericultura. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Noções sobre irrigação e drenagem. Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio. Planejamento agropecuário. Economia e administração rural. Noções sobre comunicação e extensão rural. Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Noções de hidrologia, irrigação, drenagem. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Aspectos referentes à criação e o devido manejo de raças de: bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias. Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

Técnico em Edificações

Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de Materiais usados na Construção Civil. Implantação da obra: locação, movimento de terra, drenagem, contenções. Fundações: sondagem, fundações superficiais, fundações profundas. Concreto: tipos, aditivos, traço, preparo, adensamento, cura, resistências, ensaios de laboratório. Alvenaria: tipos, propriedades, elementos, execução, projeto Instalações hidráulicas e elétricas. Resistência dos materiais: tensão, deformação, propriedades mecânicas, carga axial, flexão, flambagem. Estruturas convencionais: estruturas de concreto, estruturas de madeira, estruturas metálicas. Patologia das construções. Desempenho das edificações. Orçamento.

Instrutor de Música – acordeon (Instrutor de Música) e

Instrutor de Música – flauta (Instrutor de Música)

História da Música da Idade Média ao século XXI; História da Música Brasileira do período colonial ao século XXI; História da Música no Ceará; Literatura e repertório coral, orquestral e de bandas; Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; Notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais; Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas

GABINETE DA PREFEITA

características; instrumentos da orquestra e da música popular; Contraponto, harmonia e forma aplicados à análise musical; Instrumentação e orquestração; Técnica vocal: classificação vocal; Técnicas e métodos de ensaio com enfoque na prática coral, de banda e orquestral; Técnica gestual aplicada à regência de grupos vocais e instrumentais; A prática coral, orquestral e de bandas como práticas sociais, culturais e educativas; novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical e no cotidiano de grupos musicais.

Instrutor de Informática

Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

Agente Comunitário de Saúde -

Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*). Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes. Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha). Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Reservatórios. Medidas Preventivas. Conceito de vigilância sanitária, epidemiologia, biologia, mecanismo de transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, zika vírus, chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavirose, doença de chagas, malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água. Noções gerais de saúde pública. Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. 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. Portaria de Consolidação nº 06, de 28 de setembro de 2017. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica,

GABINETE DA PREFEITA

no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, microárea, área de abrangência, visita domiciliar. Política Nacional de Humanização (PNH). Vigilância em Saúde – epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador. Conceitos básicos: endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. Doenças de Notificação Compulsória no Estado. Doenças: verminoses, tracoma, hanseníase, diarreia, tuberculose, hantavirose, leishmaniose, raiva, toxoplasmose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas: definições, agente etiológico, reservatório/vetor/hospedeiro, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Animais peçonhentos: medidas de controle para escorpionismo e ofidismo.

Auxiliar operacional (Agente Operacional I);

Auxiliar de Serviços Gerais (Agente Operacional I) e

Agente de Manutenção (Agente operacional III)

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

Vigia (Agente Operacional II)

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

Operador de Máquinas (Agente operacional III)

GABINETE DA PREFEITA

A importância da gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. Noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. Inspeção de pré uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.

Motorista de Caminhão e Veículos Pesados (Agente Operacional III);

Motorista da Saúde (Motorista);

Motorista de Veículos Leves (Motorista) e

Motorista de Transporte de Pessoas

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997); Lei Federal nº 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal nº 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal nº 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

Pedreiro/Carpinteiro (Agente operacional V)

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa,

GABINETE DA PREFEITA

concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento.

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO

Cargo	Funções	Atribuições e Responsabilidades
ADVOGADO	Advogado	<ol style="list-style-type: none">1. Representar judicialmente o Município em processos em que o mesmo seja parte;2. Representar o Município em Juízo, ou fora dele, nos processos de desapropriação, ações ordinárias e cobranças de Dívida Ativa, comparecendo as audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável;3. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada;4. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito municipal;5. Elaborar projetos de Lei de Origem do Executivo;6. Representar a Procuradoria Geral do Município quando designado, em comissões e conselhos de que a mesma faça parte;7. Atuar nos processos administrativos tributários contenciosos, bem como, em outros decorrentes de autuação por descumprimento de regulamentos administrativos, antes da decisão de 2ª Instância emitindo pareceres antes dos mesmos serem submetidos à julgamento;8. Analisar Projetos de Lei de origem do Poder Legislativo, elaborando pareceres de forma à orientar o Chefe do Poder Executivo;9. Analisar os Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo Municipal e encaminhados para sanção, elaborando pareceres nas situações em que o interesse público recomendar o veto parcial ou integral dos mesmos;10. Participar, analisar e emitir pronunciamentos e pareceres sobre qualquer etapa de todos os processos de licitação editados pela municipalidade;11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;12. Executar outras atividades correlatas.
*****	*****	Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 8.906/94.

GABINETE DA PREFEITA

<p>Advogado - IPRECAL</p>	<p>Advogado IPRECAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre/SC-IPRECAL, em processo em que seja parte; 2. Representar o Instituto em Juízo ou fora dele, nos processos de aposentadoria, revisão de aposentadoria, auxílio doença previdenciário, pensão por morte e todos os benefícios possíveis, bem como ações trabalhistas ou de qualquer natureza; 3. Redigir e elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromisso, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada; 4. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito do Instituto; 5. Elaborar minutas de projetos de Lei para sugerir ao Executivo legislações necessárias ao bom andamento do Instituto; 6. Atuar nos processos administrativos aposentadoria, revisão de aposentadoria, auxílio doença previdenciário, pensão por morte e todos os benefícios possíveis; 7. Participar, analisar e emitir pronunciamentos e pareceres sobre qualquer etapa de todos os processos de licitação editados pelo Instituto; 8. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 9. Propor e contestar ações; Avaliar provas documentais e orais; Realizar audiências trabalhistas, penais e cíveis; Recorrer de decisões utilizando de argumentos técnicos e jurídicos; Cumprir prazos legais 10. Executar outras atividades correlatas. 11. Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 8.906/94.
<p>MÉDICO</p>	<p>Médico I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas.
<p>MÉDICO</p>	<p>Médico II (Para Unidades de Saúde convencionais ou PSF)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos;

GABINETE DA PREFEITA

		<ol style="list-style-type: none">5. Realizar colposcopia;6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes;7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças;9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;10. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal.11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;13. Executar outras atividades correlatas.
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere a Lei Federal nº 3.268/57.

GABINETE DA PREFEITA

MÉDICO	Médico III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar consultas em áreas de especialidades médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar Colposcopia; 6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança e Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas.
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3.268/57.
AGENTE ADMINISTRATIVO III	Agente Administrativo III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e coordenar trabalhos; 2. Redigir e elaborar documentos, editais, análises e outras informações administrativas, tributárias, aplicando a forma e terminologia adequada; 3. Executar atividades de informática elementares inclusive o uso de software; 4. Efetuar levantamentos, cadastramentos, pesquisas e outros trabalhos de acordo com a orientação de seu superior; 5. Efetuar cálculos, criar planilhas e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 8. Efetuar registros contábeis de média complexidade; 9. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 10. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 11. Atender ao público; 12. Elaborar relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Participar ativamente das ações desenvolvidas pela Administração Municipal; 15. Gerenciar situações problemas; 16. Executar nas tarefas e programas das secretarias das escolas juntamente com os Diretores; 17. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos exigidos; 18. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;

GABINETE DA PREFEITA

		<p>19. Organizar e manter em dia a coletânea das Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviço, Circulares, Resoluções e demais documentos;</p> <p>20. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrículas, transferência, adaptação e conclusão de curso juntamente com o Diretor;</p> <p>21. Assinar juntamente com o Diretor quando este solicitar documentos escolares que forem, expedidos, inclusive os certificados;</p> <p>22. Preparar e secretariar reuniões quando convocado pelo Diretor;</p> <p>23. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>24. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;</p> <p>25. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos Servidores;</p> <p>26. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;</p> <p>27. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">Assistente Social</p>	<p>1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do Servidor Público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação;</p> <p>2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal;</p> <p>3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc;</p> <p>4. Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional;</p> <p>5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social;</p> <p>6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município;</p> <p>7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local;</p> <p>8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social;</p> <p>9. Participar na organização e realização de eventos populares;</p> <p>10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas;</p> <p>11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas;</p> <p>12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias;</p> <p>14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;</p> <p>15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p> <p>16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;</p> <p>17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social;</p> <p>18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz;</p> <p>19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal;</p> <p>21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município;</p> <p>22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres socioeconômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição;</p> <p>23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>24. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 8.662/93.
ARQUITETO	Arquiteto	<p>1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;</p> <p>2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;</p> <p>3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;</p> <p>4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;</p> <p>5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;</p> <p>6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessários;</p> <p>7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;</p> <p>8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;</p> <p>9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins,</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>com o objetivo de melhor atender os pleitos;</p> <p>10. Analisar e dar parecer técnico sobre viabilidade de uso e ocupação do solo;</p> <p>11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;</p> <p>12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;</p> <p>13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;</p> <p>14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados a sua área de atuação;</p> <p>15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;</p> <p>16. Encaminhar à Administração Municipal projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;</p> <p>17. Eventualmente dirigir veículos, quando necessário para a execução de suas funções, desde que tenha habilitação necessária;</p> <p>18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>19. Executar atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 5.194/66.
INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Instrutor de Educação Física	<p>1. Planejar, elaborar, executar e avaliar projetos relacionados a educação física, esporte, saúde e lazer com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos nas mais diversas modalidades, em atividades fora da rede Municipal de Ensino;</p> <p>2. Atender as necessidades e expectativas da comunidade, no que tange as atividades ligadas a educação física, nas suas mais variadas modalidades;</p> <p>3. Ministrar aulas nos dias e locais estabelecidos pela Coordenação de Esporte e Lazer do município, em atividades extra curriculares da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>4. Colaborar com ações voltadas à prática esportiva com ênfase na prevenção de doenças, cuidando sempre da preservação da qualidade de vida da comunidade;</p> <p>5. Manter as atividades das escolinhas de esporte, oferecendo novas oportunidades para inserir o atleta que se destaca no esporte praticado;</p> <p>6. Identificar e encaminhar atletas que se destacam pelo talento esportivo, às escolas de rendimento desportivo, preferencialmente de nossa região;</p> <p>7. Proferir palestras sobre a prática desportiva e qualidade de vida;</p> <p>8. Organizar, dirigir e promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico, que tem por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano;</p> <p>9. Planejar, elaborar e executar outras atividades correlatas.</p>
ATENDENTE DE SALA	Atendente de Sala	<p>1. Acompanhar e auxiliar alunos da Educação Infantil;</p> <p>2. Auxiliar os professores: No cuidado das crianças, realizando atividades de rotina tais como: troca de fraldas, alimentação, locomoção, banho, escovação dentária, higiene, zelar pelo correto acompanhamento na hora do repouso/sono;</p> <p>3. Controlar e organizar os pertences das crianças;</p> <p>4. Permanecer em tempo integral na sala de aula, exceto se autorizado pelo professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>sala;</p> <p>5. Receber as crianças antes do início das aulas ou entrega-las após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção (do regulamento) da instituição;</p> <p>6. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades;</p> <p>7. Participar das reuniões, cursos, conselhos de classes, paradas pedagógicas e em outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>8. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento dentro e fora dele, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>9. Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da UE;</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
BIBLIOTECÁRIO	Bibliotecário	<p>1. Executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos, outros materiais especiais (mapas, filmes, etc), utilizando sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;</p> <p>2. Executar serviços de indexação de jornais com matérias de interesse da Administração Municipal;</p> <p>3. Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando ficha padrão para possibilitar busca e recuperação de informação;</p> <p>4. Efetuar plano estatístico do movimento da biblioteca;</p> <p>5. Atender e manter atualizado o controle de pedidos e empréstimos de livros;</p> <p>6. Supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros e demais documentos, prestando orientação técnica para assegurar a conservação do material bibliográfico;</p> <p>7. Contactar com escolas, postos de saúde e demais setores da municipalidade, visando assegurar o encaminhamento das atividades de rotina, com subsídios bibliográficos ou documentais;</p> <p>8. Coordenar a realização de cursos para dinamizadores e professores, visando o uso adequado do acervo;</p> <p>9. Manter intercâmbio de informações com pessoas e órgãos relacionados a área;</p> <p>10. Auxiliar na promoção de concursos literários na área de educação e contribuir com as demais atividades educativas na área de saúde, meio ambiente, trânsito, ética, cidadania e outros temas transversais, nos termos dos Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN, editados pelo Ministério da Educação, através de documentação pertinente;</p> <p>11. Elaborar projetos para a criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos Órgãos Municipais;</p> <p>12. Implementar métodos de disseminação da informação, visando o estímulo ao hábito da leitura e ao uso da comunicação técnico-científica;</p> <p>13. Coordenar a distribuição do acervo bibliográfico, mobiliário e material de consumo para bibliotecas dinamizadas;</p> <p>14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>15. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº

GABINETE DA PREFEITA

		4.084/62.
CONTADOR	Contador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras; 2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; 3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações; 4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal; 5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); 6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; 7. Efetuar as prestações de contas; 8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; 9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro; 10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; 11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais; 12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional; 13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; 14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente; 16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas.
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto Lei Federal nº 9.295/1946.

GABINETE DA PREFEITA

ENFERMEIRO	Enfermeiro	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública;2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde;3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade;4 Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial;5 Implementar as ações de saúde pública de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem;7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré-natal;8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares;9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal;10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional;11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente;12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde;14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal;16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde;18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência;19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle
-------------------	-------------------	--

GABINETE DA PREFEITA

	<p>sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;</p> <p>21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 160);</p> <p>22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família;</p> <p>23. Como integrante da equipe de saúde:</p> <p>a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde;</p> <p>b) assistir a gestante, parturiente e puérpera;</p> <p>c) prover a execução do parto sem distocia;</p> <p>d) acompanhar a evolução do trabalho de parto;</p> <p>e) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;</p> <p>24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>26. Executar outras atividades correlatas.</p>
--	---

GABINETE DA PREFEITA

*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 7.498/86.
ENGENHEIRO	Agrônomo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar e orientar o uso de adubos, defensivos, rações, sementes, solo etc; 2. Zelar pela exploração racional da terra, água, flora e fauna; 3. Analisar dados meteorológicos para definir procedimentos próprios para as culturas cultivadas no Município; 4. Acompanhar a construção de instalações rurais e sistemas de drenagem e irrigação; 5. Orientar o combate de pragas, insetos, fungos e bactérias; 6. Desempenhar as atividades correlatas abaixo relacionadas: <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente à comunidade; b) Executar estudo, planejamento, projeto e especificação; c) Executar estudo de viabilidade técnico-econômica para projetos do Município; d) Prestar assistência, assessoria e consultoria aos produtores rurais beneficiados pelos programas implementados pelo Município; e) Executar vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; f) Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; g) Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades das pequenas propriedades rurais; h) Executar obras e serviço técnico indicados pela Administração Municipal; i) Fiscalizar obra e serviço técnico; j) Conduzir trabalho técnico, indicados pela Administração Municipal; k) Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos equipamentos utilizados em sua atividade; l) Executar desenho técnico, quando indicado pela Administração Municipal; 7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 8. Desempenhar outras atividades afins.
ENGENHEIRO	Civil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; 2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; 3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário; 7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; 8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de

GABINETE DA PREFEITA

		<p>encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;</p> <p>9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;</p> <p>10. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;</p> <p>11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;</p> <p>12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;</p> <p>13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;</p> <p>14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;</p> <p>15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;</p> <p>16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;</p> <p>17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>18. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 5.194/66.
FARMACEUTICO	Farmacêutico	<p>1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, à unidades de saúde da Administração Municipal;</p> <p>2. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal;</p> <p>3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <p>4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal;</p> <p>5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunotrâpicos entre outros para o uso humano e veterinário;</p> <p>6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário;</p> <p>7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município;</p> <p>8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município;</p> <p>9. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos ;</p> <p>10. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos;</p> <p>11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal;</p> <p>12. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde.</p> <p>13. Colaborar com as atividades executados pelo Programa Saúde na Família;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas.</p>
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapeuta	<p>1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física;</p> <p>2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade física, parcial ou total;</p> <p>3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fisioterapia, em especial com crianças e idosos;</p> <p>4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Fisioterapia, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;</p> <p>7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;</p> <p>8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças, tais como a osteoporose;</p> <p>9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia;</p> <p>10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>12. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, as atribuições e disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 938/69.
FONOAUDIÓLOGO	Fonoaudiólogo	<p>1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público;</p> <p>2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral;</p> <p>3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia;</p> <p>4. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;</p> <p>5. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral;</p> <p>6. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;</p> <p>7. Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;</p> <p>8. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;</p> <p>9. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal;</p> <p>10. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia;</p> <p>11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>13. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	<p>Observar, quanto às atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 6.965/81.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	Médico Veterinário	<p>1. Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;</p> <p>2. Diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal;</p> <p>3. Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;</p> <p>4. Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;</p> <p>5. Prestar assessoramento quanto as necessidades de alimentação e “habitat” de animais e demais espécies zoológicas;</p> <p>6. Pesquisar e orientar a preservação da fauna;</p> <p>7. Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária;</p> <p>8. Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio;</p> <p>9. Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos;</p> <p>10. Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas;</p> <p>11. Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade;</p> <p>12. Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal;</p> <p>13. Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais;</p> <p>14. Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade;</p> <p>15. Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização;</p> <p>16. Formular planos estatísticos e econômicos sobre produção Agropecuária do Município;</p> <p>17. Elaborar projetos ligados a sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União;</p> <p>18. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>19. Executar tarefas correlatas.</p>
*****	*****	<p>Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto Federal nº 64.704/69.</p>
NUTRICIONISTA	Nutricionista	<p>1. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere as atividades inerentes à alimentação e nutrição;</p> <p>2. Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes as estas consultas;</p> <p>3. Implementar as ações de saúde pública, de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais;</p>

GABINETE DA PREFEITA

	<ol style="list-style-type: none">4. Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional de central, estudos e padronização relativas as atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos Serviços Municipais de Saúde;5. Coordenar e supervisionar os Programas de Suplementação Alimentar (PSA), implantados na rede de saúde, articulando-se com as demais instituições envolvidas no programa, segundo as diretrizes municipais de saúde;6. Administrar o PSA, prestando contas do consumo de alimentos do número de beneficiários, dos desligamentos, etc., às demais entidades envolvidas no programa;7. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população de acordo com as diretrizes municipais de saúde;8. Participar de projetos de pesquisas que envolvam a ciência da Nutrição;9. Emitir Parecer Técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados à área de alimentação e nutrição;10. Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene de conservação dos mesmos;11. Inspecionar, junto aos órgãos que preparam merendas e alimentos, o processamento dos mesmos, os equipamentos utilizados na sua elaboração e a qualidade dos insumos e ingredientes utilizados;12. Elaborar dietas para programas de merenda ou suplemento alimentar e assemelhados e inspecionar o seu cumprimento;13. Elaborar e desenvolver o treinamento de pessoal encarregado de preparar merendas e alimentos, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene;14. Disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados;15. Estudar os hábitos alimentares e o estudo nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar;16. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;17. Executar outras atividades correlatas.
--	---

GABINETE DA PREFEITA

PSICÓLOGO	Psicólogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores inclusive os de caráter temporário; 2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; 3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; 4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; 5. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; 6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, inclusive APAE, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino-aprendizagem; 7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; 8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psico-pedagógicos da educação de seus filhos; 10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; 11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; 12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; 13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade; 14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; 15. Participar de estudos relativos a utilização de ervas medicinais; 16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas; 17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade; 18. Participar de Estudos de Técnicas Grupais; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Terapeuta Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade mental, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Terapia Ocupacional, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Terapia Ocupacional, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela

GABINETE DA PREFEITA

		<p>municipalidade com esta entidade;</p> <p>7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;</p> <p>8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do raciocínio e da mente;;</p> <p>9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Terapia Ocupacional;</p> <p>10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>12. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 938/69.
FISCAL	Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	<p>1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários;</p> <p>2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas municipais e as normas técnicas vigentes;</p> <p>3. Fiscalizar à conduta dos munícipes em áreas de preservação ambiental e quando necessário intimar, comunicar, embargar e autuar as condutas que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos;</p> <p>4. Aplicar de forma eficiente a legislação nacional estipulada pelo Governo Federal sobre o meio ambiente;</p> <p>5. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;</p> <p>6. Fiscalizar obra para fins de concessão de “habite-se”, visitando-as para verificar se foram construídas, de acordo com o projeto aprovado pelo Município;</p> <p>7. Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos;</p> <p>6. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência;</p> <p>8. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação;</p> <p>9. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projetos, cancelamento de autos de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas etc..</p> <p>10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>11. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município;</p> <p>12. Fiscalizar a conduta dos Munícipes conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineração - DNPM;</p> <p>13. Executar outras atividades correlatas.</p>
FISCAL	Fiscal de Tributos	<p>1. Fiscalizar o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS, IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia</p>

GABINETE DA PREFEITA

	Municipais	<p>municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto:</p> <p>a) exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal;</p> <p>b) proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais;</p> <p>c) apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido;</p> <p>d) proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;</p> <p>e) decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício;</p> <p>f) intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária;</p> <p>g) intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária;</p> <p>h) solicitar a apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal;</p> <p>i) requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;</p> <p>j) fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais;</p> <p>k) expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal;</p> <p>l) desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais;</p> <p>2. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV);</p> <p>3. Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação;</p> <p>4. Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela</p>
--	-------------------	---

GABINETE DA PREFEITA

		<p>legislação pertinente;</p> <p>5. Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interdito de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação;</p> <p>6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principais e acessórias, no que se refere à escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes;</p> <p>7. Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal;</p> <p>8. Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia;</p> <p>9. Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício;</p> <p>10. Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária;</p> <p>11. Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária;</p> <p>12. Elaborar relatórios mensais de suas atividades;</p> <p>13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>
FISCAL	Fiscal de Vigilância Sanitária	<p>1. Atender os Municípios, prestando-lhes informações e/ou recebendo as queixas referentes à saúde pública;</p> <p>2. Conhecer, observar e manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à sua área de atuação, emanadas da União, Estado e Município, entre as quais: Legislação Ambiental, Legislação Sanitária, Saúde Pública etc.;</p> <p>3. Vistoriar os mananciais de água, orientando para sua preservação e/ou recuperação;</p> <p>4. Contribuir nos levantamentos de dados essenciais ao serviço, estabelecendo prioridades à implantação de saneamento básico;</p> <p>5. Elaborar, sob orientação, programas de trabalho, recomendações técnicas e normas sanitárias bem como realizar o acompanhamento dos projetos;</p> <p>6. Executar visitas com vistas à inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública e entre os quais: indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares, restaurantes, bares, farmácias, consultórios, clínicas, escolas, creches, asilos, orfanatos, etc.;</p> <p>7. Inspeccionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, no que diz respeito ao cumprimento das normas relativas à saúde pública;</p> <p>8. Executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>radiações ionizantes;</p> <p>9. Notificar, intimar, autuar, multar e embargar atividades que contrariem a legislação sanitária do Município;</p> <p>10. Atender as reclamações dos munícipes;</p> <p>11. Participar de programas, projetos e campanhas relacionadas ao saneamento e meio ambiente, colaborando para a divulgação de conhecimentos à população;</p> <p>12. Manter contato com os denunciante para servirem de testemunhas nos autos dos processos;</p> <p>13. Elaborar relatórios das atividades realizadas;</p> <p>14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>15. Zelar pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados;</p> <p>16. Executar outras atividades correlatas.</p>
TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	Técnico em Contabilidade	<p>1. Realizar as atividades relativas à Tesouraria e controlar as transações financeiras; inclusive quando designado emitir e assinar cheques;</p> <p>2. Realizar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações;</p> <p>3. Realizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;</p> <p>4. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual);</p> <p>5. Informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais;</p> <p>6. Efetuar as prestações de contas;</p> <p>7. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas;</p> <p>8. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro;</p> <p>9. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações;</p> <p>10. Reavaliar bens e direitos patrimoniais;</p> <p>11. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico-Profissional;</p> <p>12. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária;</p> <p>13. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;</p> <p>14. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>15. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;</p> <p>16. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>17. Executar tarefas correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas no Decreto-Lei Federal nº 9.295/1946.
TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	Técnico em Processamento de Dados	<p>1. Estudar as características e planos da Administração Municipal em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados e da criação de sistemas e aplicativos específicos ao órgão ou unidade;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Identificar a estrutura organizacional dos diversos órgãos ou unidades, efetuando contatos com os servidores que neles trabalham, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma dos sistemas atuais; 3. Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas e aplicativos existentes no mercado ou de seu desenvolvimento, levantando os recursos disponíveis e necessários. para ser submetido a uma decisão; 4. Coordenar os processos de aquisição, atualização e treinamento em sistemas e aplicativos; 5. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normatização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas, bem como estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, para obter dados que se prestem ao tratamento em computador; 6. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema ou aplicativos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; 7. Verificar o desempenho de sistema ou aplicativo proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; 8. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; 9. Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando e planejando a passagem do sistema antigo para o novo; 10. Implantar e administrar a operação de bancos de dados distribuídos, redes locais de computadores e acessos a redes remotas via <i>internet</i>; 11. Supervisionar e coordenar todas as unidades de processamento de dados dos órgãos Municipais; 12. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.
<p style="text-align: center;">TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO</p>	<p style="text-align: center;">Técnico Agrícola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, executar e orientar projetos que tornem as propriedades rurais do Município economicamente viáveis; 2. Gerenciar processos de industrialização, orientando os colonos na redução de custos e maximização da qualidade; 3. Atualizar os proprietários rurais no desenvolvimento de novas tecnologias alternativas para o aproveitamento de produtos e subprodutos agropecuários; 4. Auxiliar a Vigilância Sanitária Municipal na inspeção e controle de qualidade dos alimentos; 5. Orientar os produtores nas mais diversas atividades realizadas nas propriedades rurais, visando sempre o aprimoramento das tecnologias e o respeito ao meio ambiente; 6. Participar de atividades educacionais ligadas ao Meio Ambiente; 7. Planejar, realizar e coordenar projetos de ornamentação dos jardins, praças e logradouros do Município; 8. Realizar estudos para implementação de viveiro de mudas Municipal; 9. Difundir as ações no Município para a qualidade do serviço agropecuário;

GABINETE DA PREFEITA

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Executar atividades operacionais para educação do lixo seletivo; 11. Acompanhar a e auxiliar o profissional detentor do cargo de Médico Veterinário em projetos de incentivo à produção animal; 12. Realizar trabalhos nas áreas de inseminação artificial em animais; 13. Orientar a comunidade sobre as medidas de saúde pública no tocante a doença de animais transmissíveis; 14. Orientar os pequenos produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização; 15. Coletar informações para a formulação de quadros estatísticos e econômicos sobre a produção agropecuária do Município; 16. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Executar tarefas correlatas.
TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	Técnico em Higiene Dental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de treinamentos dos atendentes de consultórios dentários; 2. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; 3. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; 4. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; 5. Fazer a demonstração de técnicas de escovação; 6. Supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes de consultórios dentários; 7. Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; 8. Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória; 9. Fazer a tomada e revelação de radiográficas; 10. Realizar testes de vitalidade pulpar; 11. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; 12. Inserir e condensar substâncias restauradas; 13. Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos bem como remover suturas; 14. Preparar materiais restauradores de modelagens, confeccionar modelos e preparar molduras; 15. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Executar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Técnico em Edificações	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; 2. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais; 3. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; 4. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações; 5. Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; 6. Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias elétricas, para assegurar desenvolvimento dos trabalhos; 7. Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

GABINETE DA PREFEITA

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Auxiliar o fornecimento de informações para emissão de Certidões diversas na área do urbanismo quando solicitado pelos munícipes; 9. Auxiliar na elaboração de Projetos e Orçamentos de Obras, ruas, estradas e servidões e demais serviços correlatos; 10. Auxiliar na fiscalização de obras, realizar vistorias em ruas, servidões e demais serviços correlatos; 11. Auxiliar os ocupantes do cargo de Fiscal de Obras na consecução de suas atividades; 12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 13. Executar alinhamento e a medições de ruas e servidões; 14. Levantar dados para o setor de cadastramento tributário para a perfeita execução de serviços de engenharia; 15. Coletar dados para elaboração de Mapas e desenvolver croquis; 16. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 17. Executar serviços de numeração de prédios; 18. Executar o parecer técnico emitido pelo ocupante detentor do cargo de Engenheiro sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; 19. Executar e controlar alinhamento de sepulturas no Cemitério Municipal; 20. Executar levantamentos da superfície e subsolo da terra, da sua topografia natural e de obras existentes determinando, o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção; 21. Analisar e elaborar mapas, estudando-os e calculando medições a serem efetuadas, a fim de preparar esquemas de levantamento topográficos; 22. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, a fim de definir as vias de melhor acesso; 23. Realizar levantamento de área demarcada, posicionando e manejando aparelhos de medição, para determinar altitudes, distancias, ângulos e outras características; 24. Efetuar registros e cálculos, anotando valores lidos e analisando-os posteriormente, a fim de confirmar sua precisão; 25. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 26. Executar outras atividades correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Agente Administrativo II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; 3. Executar serviços de datilografia e digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitir formulários, certidões, relatórios, entre outros; 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia; 6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por

GABINETE DA PREFEITA

		<p>matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo;</p> <p>8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços;</p> <p>9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade;</p> <p>10. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia;</p> <p>11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço;</p> <p>12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência;</p> <p>13. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;</p> <p>14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>17. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições;</p> <p>18. Informar processos administrativos;</p> <p>19. Assistir aos superiores;</p> <p>20. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores;</p> <p>21. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;</p> <p>22. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;</p> <p>23. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 7.498/86.
INSTRUTOR DE MÚSICA	Instrutor de Música - Instrumentos	<p>1. Planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais;</p> <p>2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>3. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetro estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura;</p> <p>4. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos;</p> <p>5. Zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>6. Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos;</p> <p>7. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade;</p> <p>8. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos;</p> <p>9. Zelar pela disciplina do material docente;</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas.</p>
INSTRUTOR DE	Instrutor de	1. Planejar e ministrar aulas de Teoria da Musica, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais;

GABINETE DA PREFEITA

MÚSICA	Música - Teoria	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; 3. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 4. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; 5. Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; 6. Zelar pela aprendizagem do aluno; 7. Participar de programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; 8. Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; 9. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; 10. Zelar pela disciplina do material docente; 11. Executar outras atividades correlatas.
Agente Operacional III	Agente de Manutenção	<ol style="list-style-type: none"> 1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 2. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da Administração Pública Municipal; 3. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos da Frota Municipal; 4. Lubrificar e abastecer veículos, Injetando ou trocando óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 5. Verificar nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água das baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus, lavando e higienizando todos os veículos e máquinas da Frota Municipal; 6. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 7. Executar outras atividades correlatas.
Motorista	Motorista de Veículos Leves	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir veículos de pequeno porte, tais carros de passeio, caminhonete, etc. 2. Efetuar as verificações necessárias para a identificação de problemas; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas leves ou pessoas; 8. Providenciar protocolos de correspondências, documentos e projetos relativos à Administração Pública Municipal em geral; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10. Executar outras atividades correlatas.
Motorista	Motorista da Saúde	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc., obedecendo devidamente às regras de trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e Servidores Públicos Municipais), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades; 2. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde, zelando pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo, sejam acompanhantes ou Servidores Públicos Municipais; 3. Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo; 4. Efetuar as verificações necessárias à identificação de

GABINETE DA PREFEITA

	<p>problemas ou revisões periódicas no veículo;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;6. Providenciar abastecimento de combustível;7. Providenciar o abastecimento de materiais, no caso das ambulâncias;8. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde;9. Cumprir sobreaviso, conforme escala pré determinada;10. Realizar, quando solicitado, a retirada de material e documentos junto aos Prestadores de Serviços de Saúde;11. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;12. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à Garagem Municipal;13. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;14. Executar outras atividades compatíveis com a Função.
--	--

GABINETE DA PREFEITA

AGENTE OPERACIONAL V	Pedreiro/ Carpinteiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar e reparar calçamento, compreendendo execução de sub-base e assentamento de lajotas, paralelepípedos, ladrilhos e outros; 2. Confeção e reforma em estruturas de madeira, coberturas, galpões etc., colocação de ferros e esquadrias, execução de caixarias para estruturas de concreto, revisão e construção de telhados com telhas de cerâmica, fibrocimento, alumínio e outros, selecionando materiais a fim de garantir um resultado adequado com qualidade; 3. Construção, instalação e manutenção de galerias muros de arrimo, pontes de concreto e madeira, bocas de lobo, calçadas, paredes, pisos e outros trabalhos de alvenaria, assentando, rejuntando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções para edificação e conservação de equipamentos públicos; 4. Instalar peças de madeira, como forros, assoalhos, janelas, divisórias e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados; 5. Reparar elementos de madeira, substituindo peças, fixando peças soltas para recompor a estrutura; 6. Executar serviços de cortes, lixamento das peças de madeira a serem utilizadas; 7. Preparar e executar serviços de estrutura de concreto em obras civis, conforme o projeto; 8. Colocar telhas e outros materiais para cobertura; 9. Fazer caixas de captação e muros de arrimo; 10. Rebocar e chapiscar paredes e muros em geral, construir alicerces para formar bases de paredes, muros e construções similares; 11. Executar trabalhos de manutenção corretiva de instalações, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças; 12. Montar, instalar, reparar e desobstruir tubulações de redes de esgoto e sistemas hidráulicos; 13. Armar e desarmar andaime de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; 14. Preparar e pintar superfícies internas e/ou externas, rapando-as e cobrindo-as com aplicação de tinta; 15. Colocar e fixar Planos de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; 16. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 17. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 18. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE EDUCADOR	Auxiliar de Educador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar os professores nas creches: cuidando das crianças, colocando-as para dormir, zelando por elas quando do banho de sol e durante as atividades no pátio, entre outras, excluído o suporte pedagógico; 2. Ministras, prestar e orientar cuidados de higiene às crianças; 3. Ministras o cardápio previamente apurado pelo profissional competente; 4. Controlar e organizar objetos pessoais das crianças e material em geral; 5. Informar aos professores qualquer problema verificado com as crianças ou nas instalações da unidade escolar (ou creche); 6. Atender com presteza os pais dos alunos, informando-lhes sobre qualquer dúvida que os mesmos tenham na execução dos serviços da creche; 7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

GABINETE DA PREFEITA

		<p>8. Atender as noras de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas</p>
AGENTE OPERACIONAL I	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;</p> <p>2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os;</p> <p>3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros;</p> <p>4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;</p> <p>5. Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminhá-lo ao aterro sanitário;</p> <p>6. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;</p> <p>7. Preparar e servir chá, café ou água;</p> <p>8. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas;</p> <p>9. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando;</p> <p>10. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha;</p> <p>11. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos;</p> <p>12. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;</p> <p>13. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais;</p> <p>14. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral;</p> <p>15. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal;</p> <p>16. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>18. Executar outras atividades correlatas.</p>
AGENTE OPERACIONAL I	Auxiliar Operacional	<p>1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia;</p> <p>2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros;</p> <p>3. Carregar e descarregar viaturas em geral;</p> <p>4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos;</p> <p>5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos;</p> <p>6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>inerentes a sua função;</p> <p>7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos;</p> <p>8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho;</p> <p>9. Executar Serviços de limpeza de terrenos;</p> <p>10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares;</p> <p>11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários;</p> <p>12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais;</p> <p>13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p> <p>15. Executar outras atividades correlatas.</p>
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde	<p>1. O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal, Distrital, Estadual ou Federal.</p> <p>São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:</p> <p>I - A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;</p> <p>II - A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;</p> <p>III - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>IV - O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas a área da saúde;</p> <p>V - A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;</p> <p>VI - A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.</p> <p>2. Executar outras atividades correlatas.</p>
*****	*****	Observar, quanto as atribuições as disposições contidas na Lei Federal nº 11.350/2006.
AGENTE OPERACIONAL IV	Agente Operacional IV	<p>1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados;</p> <p>2. Auxiliar na abertura de valas para redes de encanamento de água e esgoto;</p> <p>3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros;</p> <p>4. Efetuar levantamentos e prestar auxílio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior;</p> <p>5. Instalar redes de sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no Município;</p> <p>6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município;</p> <p>7. Organizar dados, registros e documentos, possibilitando um controle</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>sistemático do mesmo;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 10. Proceder dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários; 11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens ou comunitários do município; 12. Coletar amostras de água para análise quando necessário; 13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos hidráulicos nos bens públicos; 14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos públicos; 15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos; 16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança; 17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Assistir aos superiores; 22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 23. Executar outras atividades correlatas; 24. Operacionalizar equipamentos, como roçadeiras, parafusadeiras, furadeiras, betoneiras e outros.
<p>Agente Operacional III</p>	<p>Operador de Máquinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras, bem como operar máquina de usina asfáltica e britador fixo de pedra; 2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 3. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 4. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 5. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 6. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 7. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 8. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou

GABINETE DA PREFEITA

		<p>brita; Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção;</p> <p>9. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada;</p> <p>10. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte;</p> <p>11. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários;</p> <p>12. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;</p> <p>13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">Agente Operacional III</p>	<p style="text-align: center;">Motorista de Caminhão e Veículos Pesados</p>	<p>1. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas;</p> <p>2. Ajudar na carga e descarga, quando necessário;</p> <p>3. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos;</p> <p>4. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;</p> <p>5. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores;</p> <p>6. Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores;</p> <p>7. Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas;</p> <p>8. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores;</p> <p>9. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação;</p> <p>10. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;</p> <p>11. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público;</p> <p>12. Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas;</p> <p>13. Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dos mesmos;</p> <p>14. Obedecer sempre às leis e normas do trânsito;</p> <p>15. Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>16. Respeitar vias preferenciais, semáforos;</p> <p>17. Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros;</p> <p>18. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;</p> <p>19. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;</p> <p>20. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;</p> <p>21. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;</p> <p>22. Executar outras atividades compatíveis com a Função.</p>
<p>Motorista</p>	<p>Motorista de Transporte de Pessoas</p>	<p>1. Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua Segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva;</p> <p>2. Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior;</p> <p>3. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;</p> <p>4. Verificar calibragem de pneus chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico) socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros;</p> <p>5. Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e Substituir quando for necessário;</p> <p>6. Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre;</p> <p>7. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização;</p> <p>8. Levantar o veículo à manutenção sempre que solicitado;</p> <p>9. Anotar no relatório diário de usado veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da Administração Pública Municipal;</p> <p>10. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público;</p> <p>11. Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários, e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros;</p> <p>12. Manter disciplina no transporte, desempenhando a Função de Fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal Função, encarregando-se da organização dos passageiros;</p> <p>13. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;</p> <p>14. Recolher o veículo à Garagem Municipal ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>15. Pagar as multas obtidas na condução do veículo;</p> <p>16. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo comunicando ao responsável;</p> <p>17. Comportar-se com educação e respeito;</p> <p>18. Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;</p> <p>19. Entrega de documentos oficiais da Administração Pública Municipal em geral "protocolo";</p> <p>20. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;</p> <p>21. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a Função.</p>
Agente Operacional II	Vigia	<p>1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida;</p> <p>2. Zelar pela ordem guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>3. Executar outras atividades correlatas.</p>
Categoria Funcional: ANI - Atividades de Nível Intermediário Nível: 5		
Denominação do Cargo	Funções	Atribuições e Responsabilidades
Instrutor de Informática	Instrutor de Informática	<p>1. Planejar e ministrar atividades de ensino de instrução de informática que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica proposta; 2. Avaliar o processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto; 3. Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento e desenvolvimento nos conhecimentos em informática; 4. Elaborar cronograma de atividades de forma a atender a demanda de todo o setor ou unidade; 5. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; 6. Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem; 7. Desenvolver projetos de trabalho e seminários com os alunos a fim de aprimorar habilidades de informática; 8. Desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas; 9. Criar situações operacionais de atividades; 10. Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem; 11. Desenvolver estratégias que promovam interdisciplinaridade dos conteúdos pedagógicos; 12. Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades interdisciplinares; 13. Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas e computadores, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário; 14. Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta; 15. Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; 16. Identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; 17. Preparar backup's, treinar os professores e alunos da rede Municipal de Ensino passando conhecimentos dos softwares específicos e O.S. específicos e atuais. 17. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>

GABINETE DA PREFEITA

Denominação do Cargo	Funções	Atribuições e Responsabilidades
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilitar o planejamento, programação e orientação, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro; 2. Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; 3. Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, executando exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; 4. Participar de vacinações e suas programações; 5. Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 6. Realizar exames de ECG, ou outros exames regulamentados pelo COREN que estejam disponíveis na rede de atenção à saúde; 7. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; 8. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; 9. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. 10. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pós-operatórios; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; 11. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) prestando orientações sobre alimentação; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; 12. Integrar a equipe de saúde; 13. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; b) Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; 14. Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 15. Fazer a previsão e vistoriar equipamentos de assistência de enfermagem; 16. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 17. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 18. Colaborar quando indicado no Programa Estratégia da Saúde da Família (ESF);

GABINETE DA PREFEITA

		<p>19. Realizar transferência de pacientes;</p> <p>20. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;</p> <p>21. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;</p> <p>22. Executar outras atividades correlatas.</p>
--	--	---

LEI COMPLEMENTAR MUNIICPAL Nº 088/2012

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE CONFIANÇA

PROFESSOR I	Professor da Educação Infantil e Anos Iniciais	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar de cada bimestre;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Plano diário e anual atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR II</p>	<p>Professor de Educação Física</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que,</p>

GABINETE DA PREFEITA

	<p>durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar de cada bimestre;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção
--	--

GABINETE DA PREFEITA

		<p>de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
PROFESSOR III	Professor de Artes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente; 2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura; 3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras; 4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado; 5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento; 6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção; 7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar; 8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação; 9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas; 10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal; 11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino; 12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral; 13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de

GABINETE DA PREFEITA

		<p>Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais.</p> <p>18. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>19. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR IV</p>	<p>Professor de Inglês</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais.</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	--	---

GABINETE DA PREFEITA

PROFESSOR V	Professor de Língua Portuguesa	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento; insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando
--------------------	---------------------------------------	---

GABINETE DA PREFEITA

		<p>cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VI</p>	<p>Professor de Matemática</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p> <p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VII</p>	<p>Professor de Ciências</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a</p>

GABINETE DA PREFEITA

	<p>liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta
--	--

GABINETE DA PREFEITA

		<p>Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR VIII</p>	<p>Professor de Geografia</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover umas avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <p>6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;</p> <p>7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;</p> <p>8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;</p> <p>9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: a solidariedade, a confiança, o respeito, o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;</p> <p>10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;</p> <p>11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;</p> <p>13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;</p> <p>14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos diários e anuais atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>PROFESSOR IX</p>	<p>Professor de História</p>	<p>1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;</p> <p>2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;</p> <p>4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;</p> <p>5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do</p>

GABINETE DA PREFEITA

	<p>aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento; insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos anuais diários, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
--	--

GABINETE DA PREFEITA

PROFESSOR X	Professor de Ensino Religioso	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, ministrar aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao aperfeiçoamento profissional, buscando atualização constante e uma prática educacional mais competente;2. Zelar pela aprendizagem dos educandos, buscando desenvolver atividades de ensino-aprendizagem diversificadas, permitindo que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e produzam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social de cada um, garantindo a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;3. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, elaborando seu planejamento de acordo com as diretrizes norteadoras;4. Realizar a recuperação contínua de estudos com os alunos que, durante o processo de ensino-aprendizagem, apresentarem um menor rendimento no domínio do conteúdo curricular ministrado;5. Promover avaliações globais, contínuas e permanentes, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento;6. Manter e fazer com que seja mantida a disciplina, em sala de aula e fora dela, em cooperação com a Direção;7. Zelar pela permanência de todos os alunos na escola, contribuindo para a diminuição do índice de evasão escolar;8. Comunicar à Direção, e ao serviço de Supervisão, a relação dos alunos que apresentam rendimento insuficiente, oferecendo alternativas para sua recuperação;9. Criar entre os alunos um clima de bom relacionamento, empenhando-se no cultivo de valores humanos, tais como: A solidariedade; confiança; respeito; o amor ao próximo e a responsabilidade em todas as tarefas;10. Comparecer às reuniões, conselhos de classe e outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e em datas diferentes do normal;11. Cooperar com as decisões da Direção e demais autoridades de ensino;12. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade, estabelecendo as relações necessárias com os pais, dando-lhes ciência da situação de seus filhos e notificando-os em tempo hábil sobre o rendimento escolar bimestral;13. Colaborar com a Direção e com a Secretaria Municipal de Educação, na organização e na execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, recreativo ou promocional;14. Zelar pelo nome e respeito do Estabelecimento demonstrando
--------------------	--------------------------------------	--

GABINETE DA PREFEITA

		<p>cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração e iniciativa dentro e fora do contexto escolar;</p> <p>15. Elaborar programas, projetos, planos de curso, Planos anuais e diários atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes curriculares, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino;</p> <p>16. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino;</p> <p>17. Manter-se atualizado sobre a legislação educacional</p> <p>18. Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de suas turmas;</p> <p>19. Desenvolver atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais; com diversas estratégias para alunos com necessidades especiais como para os demais;</p> <p>20. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
<p>ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</p>	<p>Especialista em Assuntos Educaçãois</p>	<p>01. Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;</p> <p>02. Tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;</p> <p>03. Orientar os professores na observação e registro do comportamento do aluno;</p> <p>04. Buscar alternativas para superar as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;</p> <p>05. Assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao aluno;</p> <p>a) Descobrir através da autoavaliação e da execução de atividades, suas dificuldades e facilidades;</p> <p>b) Descobrir o seu modo e ritmo de trabalho;</p> <p>c) Descobrir sua forma de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola;</p> <p>06. Oferecer subsídios aos professores quanto a:</p> <p>a) Coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais;</p> <p>b) Desenvolver um trabalho de prevenção;</p> <p>c) Estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns;</p> <p>d) Avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos. Educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor e Conselho de Classe os casos de aprovação e reprovação do aluno.</p> <p>07. Junto às famílias dos alunos:</p> <p>a) Entrevista com os pais para troca de dados e informações acerca</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<p>do aluno;</p> <p>b) Propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento; psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;</p> <p>c) Refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas;</p> <p>d) Atendimentos individuais, sempre que for necessários para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do Colégio, respeito aos professores e funcionários;</p> <p>e) Atendimento em grupo sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima ocorridas em situações de grupo.</p> <p>08. Participar das reuniões de pais, preparação e realização dos Conselhos de Classe, em eventos da escola e atividades extracurriculares, mesmo fora do horário normal;</p> <p>09. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;</p> <p>10. Participar na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola, assim como proceder ao acompanhamento das atividades nele proposta;</p> <p>11. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;</p> <p>12. Zelar pelo cumprimento do plano diário e anual dos docentes;</p> <p>13. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;</p> <p>14. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</p> <p>15. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade do ensino;</p> <p>16. Planejar, executar, avaliar os encaminhamentos, de forma permanente, dos conselhos de classe, das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, de planejamento, grupos de estudo e projetos;</p> <p>17. Propiciar a discussão junto aos pais, equipe pedagógica e professores, sobre o processo ensino-aprendizagem dos alunos, visando o acompanhamento, discussão e encaminhamentos necessários;</p> <p>18. Realizar e divulgar as referências bibliográficas e de outros</p>
--	--	---

GABINETE DA PREFEITA

		<p>materiais pedagógicos na área de educação, visando fundamentar, atualizar e redimensionar a ação pedagógica dos profissionais na escola;</p> <p>19. Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica dos especialistas, com vistas a subsidiar uma postura de pesquisa e investigação, frente à práxis pedagógica;</p> <p>20. Elaborar o relatório síntese das ações realizadas anualmente na unidade educativa;</p> <p>21. Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;</p> <p>22. Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;</p> <p>23. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e direção, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;</p> <p>24. Substituir o professor na ausência do mesmo</p> <p>25. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.10. Manter-se firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;</p>
<p>Denominação do Cargo</p>	<p>Funções</p>	<p>Atribuições e Responsabilidades</p>
<p>Professor XI</p>	<p>Educação Especial</p>	<p>1. participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar;</p> <p>2. cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais;</p> <p>3. estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla;</p> <p>4. ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>5. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p>

GABINETE DA PREFEITA

		<ol style="list-style-type: none">6. participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares.7. assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial;8. utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos;9. utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos;10. elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais;11. proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento;12. avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente;13. manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola;14. responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar;15. participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;16. desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar;17. auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais;18. participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar;19. participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;20. executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;21. acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;22. participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.23. Executar outras atividades correlatas.
--	--	---

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV - Plano de Cargos Efetivos, Funções Atribuições e Responsabilidades		
Categoria Funcional: ANIS - Atividades de Nível Intermediário Superior Nível: 5A		
Denominação do Cargo	Funções	Atribuições e Responsabilidades
Educador Social	Educador Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos Projetos, Programas e Serviços da Política de Assistência Social. 2. Conhecer a legislação vigente referente à Assistência Social; conhecimentos de informática básica; boa redação; conhecer e atender normas e procedimentos da Organização; conhecer a rede de relacionamento e recursos da comunidade; 3. Apreciar as relações interpessoais; bom ouvinte; ser criativo, dinâmico, organizado, ágil e afetivo; capacidade de liderança; boa administração de conflitos; ter iniciativa; senso crítico e de justiça com comprometimento; utilizar de sigilo e ética; ser disciplinado; ser proativo; ser flexível e paciente; bom senso; ter tolerância à frustração; impor limites quando necessário. 4. Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma territorializada; Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço; 5. Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços; monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra Referência entre os mesmos; elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço; 6. Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD); elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; 7. Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço; 8. Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/ serviço em conjunto com a equipe de referência; 9. Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias; 10. Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço;

GABINETE DA PREFEITA

	<p>Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;</p> <ol style="list-style-type: none">11. Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;12. Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, com afeto, a construção de um projeto de vida;13. Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;14. Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;15. Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais; Coordenar trabalhos de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar de forma intersetorial;16. Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária e realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;17. Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua e orientar e acompanhar de forma sistemática, adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;18. Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;19. Exercer maternagem e realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer, etc.);20. Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;21. Apoiar os usuários a entender suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;22. Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;23. Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência.
--	---

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PONTUAÇÃO FINAL

$PF = NPCG + NPESP + NPT^* + NPP^*$

*Quando aplicável ao Cargo Público.

GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Dados do Candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO PÚBLICO:	CPF/MF:
TELEFONE:	CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA.QUAL?

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital do Concurso Público nº 01/2023.

(Cidade): _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Uso exclusivo do Instituto

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

INSTITUIDO PELO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CONCURSO PÚBLICO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

CARGO PÚBLICO:

COD:

Nome:

CPF/MF:

Endereço:

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

Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

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

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

Motivo do recurso: Mudança de gabarito: do item____para o item____

Questão anulada

Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

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

Fundamentação do recurso*:

***Conforme este Edital nº 01/2023: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.**

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

INSTITUIDO PELO EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Eu, _____, candidato(a) ao Cargo Público e na Função _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital nº 01/2023 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, _____ de 2023.

CANDIDATO

CPF/MF nº _____

Recebido e conferido por _____

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