

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2023/PMJ/RO, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023.
ATUALIZADO CONFORME RETIFICAÇÃO Nº02

A Prefeitura Municipal de Jaru, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, Concurso Público para provimento de cargos e cadastro reserva para seu quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** Este Concurso Público terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item **4**.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6.** Os resultados serão publicados no site: www.ibade.org.br.
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem **1.6**, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no quadro de servidores públicos do Município de Jaru - RO e serão contratados sob o Regime Jurídico Estatutário, e reger-se-ão pelas Leis Municipais nº 02366/GP/018 de 03/12/2018, 1035/GP/2007 de 20/06/2007, 1036/GP/2007 de 20/06/2007, 2228/GP/2017 de 12/12/2017 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10.** Os cargos, requisitos, carga horária, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.
- 1.14.** A lotação dos cargos deste concurso público será a critério da Administração Municipal, podendo se dar na sede da Prefeitura de Jaru, Secretarias Municipais, Administração Direta e/ou Indireta, Fundos Municipais e/ou Conselhos Municipais, na Zona Urbana, Distritos, Sub-distritos ou Zona Rural, com exceção do Cargo de Agente Comunitário de Saúde.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 2.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:
 - a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
 - b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. DO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

2.2.1. O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá, ainda, preencher os seguintes requisitos:

- a) ter ensino médio completo;
 - b) **residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do Concurso Público:**
 - c) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, que será fornecido pela Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.
- 2.2.1.1.** O candidato para concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá optar, no ato da inscrição, pela **VAGA que corresponde a UBS** a que deseja concorrer, de acordo com a localidade em que reside em obediência a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações.
- 2.2.1.2.** De acordo com as Leis em vigor, é imprescindível que o Agente Comunitário de Saúde resida na área em que irá atuar, desde a data de publicação do Edital.
- 2.2.1.3.** A Prefeitura de Jaru/RO reserva-se o direito de averiguar a veracidade das informações contidas quanto ao local de moradia.

2.2.1.4. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar, quando de sua convocação para a contratação, o endereço de sua residência, sob pena de ser eliminado do Concurso Público, caso não comprove residir na área para a qual prestou o Concurso Público.

2.2.1.5. Obedecendo-se a ordem de classificação, outros candidatos poderão ser chamados para suprir as vagas não preenchidas.

2.2.1.6. As **VAGAS/ UBS** são as constantes no Quadro de Vagas - **ANEXO I**.

2.3. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.3.1. O Candidato deverá apresentar, cópia e original, da seguinte documentação no momento da posse:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;

- d) 01 (uma) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo – **ANEXO I**;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) CPF e RG do Cônjuge;
- i) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- j) certidão de quitação eleitoral;
- k) certidão civil e criminal;
- l) PIS/PASEP;
- m) ser considerado APTO no exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- n) carteira de trabalho – CTPS (página da foto - verso);
- o) comprovante de conta bancária – banco Santander;
- p) prova de quitação com a fazenda pública do município de Jaru/RO;
- q) prova de quitação com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- r) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- s) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- t) declaração de grau de Parentesco;
- u) comprovante de Habilitação expedida pelo órgão ou entidade a qual esteja vinculado o candidato;
- v) comprovante de endereço;
- w) currículum atualizado.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1^a Etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

2^a Etapa: Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior**: Advogado, Analista Administrativo, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Orientador Educacional, Professor 25 horas, Professor 40 horas e Supervisor Escolar e do **Ensino Médio**: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde e Fiscal de Trânsito;

3^a Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos do **Ensino Superior**;

4^a Etapa: Prova Prática, de caráter eliminatório, somente para os cargos do **Ensino Fundamental Completo**: Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Pesadas.

3.2. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Jaru/RO.

3.2.1. A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para municípios adjacentes.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo, sendo para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deve escolher também a UBS/bairros de abrangência. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação da Prova Objetiva, a saber:

MANHÃ	TARDE
ENSINO MÉDIO ENSINO MÉDIO TÉCNICO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ENSINO SUPERIOR

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

4.6.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo resarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.6.1.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de:

R\$ 50,00 (cinquenta reais), para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto;

R\$ 70,00 (setenta reais), para os cargos do Ensino Fundamental Completo;

R\$ 90,00 (noventa reais), para os cargos do Ensino Médio/Ensino Médio Técnico;

R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para os cargos do Ensino Superior.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, conforme procedimentos descritos a seguir:

4.8.1. Candidato Doador de Sangue, de que trata a Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia nº 5353, de 12 de novembro de 2003 e suas respectivas alterações, e atendam os requisitos descritos abaixo.

4.8.1.1. Considera-se doador de sangue:

a) o portador de Carteira de Doador, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON; e

b) quem tenha doado sangue no mínimo 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antecedendo último dia de inscrição, devidamente comprovado através de declaração confirmatória das doações, expedida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON.

4.8.1.2. O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade e declaração emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antecedendo último dia de inscrição, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento e no período do pedido de isenção indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

4.8.2. Candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, todos nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.8.2.1. A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pelo Número de Identificação Social – NIS, além dos dados informados no momento da inscrição.

4.8.2.1.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.8.2.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.8.2.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.8.3. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observando o horário do Estado de Rondônia.

4.8.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.8.4.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.8.4.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.8.4.3. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.8.5. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar informação ou documentação;

c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.8.7. Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

4.8.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.8.9. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.8.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido nos subitens **4.8.4.2** e **4.9.3** e efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8.11. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

4.8.12. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.9. Da inscrição pela Internet

4.9.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 11 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

4.9.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomado todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.9.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.ibade.org.br e emitir a 2ª via do boleto bancário. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o Horário de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.9.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.9.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.9.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.9.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.9.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, com juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.9.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.9.10. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.9.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.9.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na

data prevista no cronograma – **ANEXO II**.

4.9.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados 10% (dez por cento) das vagas existentes e futuras, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar Estadual nº 144/2002.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano.

5.2.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002; no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 com suas alterações; no § 1º c/c § 2º todos do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e Lei Estadual nº 11.554/2021 (Pessoa com Fibromialgia).

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. O candidato classificado nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, deverá submeter-se à avaliação médica promovida pela Secretaria de Gestão de Pessoas – Unidade de Saúde do Servidor, munido de Laudo Médico emitido no máximo há 6 (seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, que ateste espécie e grau, ou nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), que verificará sua qualificação conforme disposto no subitem **5.2.1**. Caso o candidato não tenha sido considerado pessoa com deficiência figurará na classificação de ampla concorrência. Neste caso o candidato continua inserido na classificação de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto, conforme subitem 9.6 deste Edital.

5.5.1. Os candidatos deverão comparecer à Perícia Médica, na data indicada na convocação, munidos de documento de identidade original e de laudo médico, emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames

complementares específicos que comprovem a deficiência física.

5.5.1.1. A entrega do laudo médico previsto no subitem **5.5.1** não afasta a obrigatoriedade do envio do referido laudo na inscrição do candidato, conforme disposto no subitem **6.3**.

5.5.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura de Jaru/RO, por ocasião da realização da Perícia Médica Oficial.

5.5.2. Os candidatos convocados para a Perícia Médica Oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

5.5.3. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da Perícia Médica Oficial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06(seis) meses da data de publicação do ATO DE CONVOCAÇÃO, bem como o que não for qualificado na Perícia Médica Oficial como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.5.4. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

5.5.5. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência, se tiver classificação para tanto.

5.6. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na Perícia Médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.7. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico emitido nos últimos 06(seis) meses da data de inscrição, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar também cópia da justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

6.3.2. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, no termo do **item 7** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **8.18** deste Edital.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.5.1. O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame, mencionada no subitem **5.5**.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o horário do Estado de Rondônia.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo II – Cronograma Previsto.

7.1.1.1. A candidata Lactante deverá enviar, via *upload*, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização das etapas. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.1.1.2. Fica reservado à Comissão Especial Coordenadora de Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.1.1.3. O candidato que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

7.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

7.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

7.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.1.1.1 e 7.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

7.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

7.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da

condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.ibade.org.br.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

8.4. Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;

- Certificado de Reservista;

- Passaporte;

- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;

- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;

- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;

- CPF;

- Títulos eleitorais;

- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);

- Carteiras de Estudante;

- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 8.7 deste Edital.

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, nem mesmo com a alegação de aguardar o próximo turno, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.1.2.2.**

8.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas e Folha de Resposta até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for des cortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recursar-se a devolver o Cartão de Respostas e/ou a Folha de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (*uma*) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Objetiva. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **8.21.3.**

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chaparia, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.18.3. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

8.21. O tempo total de realização das Provas será de 4h.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.

8.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (*uma*) hora**, contada do seu efetivo início.

8.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

8.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

8.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **8.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

8.22. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

8.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17**.

8.24. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e a Folha de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

8.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

8.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

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

8.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

8.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou COCP.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **8.21** deste Edital.

9.1.1. A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Legislação e Ética na Administração Pública	5	1	5
Conhecimentos Específicos	40	2	80
TOTAIS	60	-	100

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
Legislação e Ética na Administração Pública	5	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
TOTAIS	50	-	100

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	5	2	10
Raciocínio Lógico	5	3	15
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75
TOTAIS	40	-	100

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	5	2	10
Raciocínio Lógico	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	4	80
TOTAIS	30	-	100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatorias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 16 horas (horário do Estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

9.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DISCURSIVA

10.1. A etapa será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, sendo realizada dentro das 4 horas previstas no subitem **8.21**, somente para os cargos do **Ensino Superior**: Advogado, Analista Administrativo, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Orientador Educacional, Professor 25 horas, Professor 40 horas e Supervisor Escolar e do **Ensino Médio**: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde e Fiscal de Trânsito.

10.1.1. A Prova Discursiva consistirá na redação de um texto dissertativo, de 25 até 30 linhas, e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção, exceto para o cargo de Advogado.

10.1.2. A Prova Discursiva para o cargo de Advogado será uma Peça Processual e valerá 20,00 pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (Folha de Resposta), personalizado, fornecido junto com o Cartão de Respostas no dia da Prova Objetiva, sendo desidentificada pelo candidato, que deverá destacar o canhoto que contém seus dados cadastrais, sendo a Folha de Respostas o único documento válido para correção.

10.1.3. A Prova Discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica azul ou preta, **fabricada em material transparente**. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.1.4. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos **textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva**.

10.1.4.1. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

10.2. Se a Prova Discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será

desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, a Prova Discursiva receberá a nota ZERO.

10.3. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

10.3.1. Para a Prova Discursiva - Redação:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	6
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	6
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	8
TOTAL		20

10.3.2. Para a Prova Discursiva - Peça Processual:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	5
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	5
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento jurídico, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.	10
TOTAL		20

10.3.3. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na Folha de Resposta.

10.3.4. Ao terminar a Prova Discursiva, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta ao Fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Respostas.

10.4. Somente será corrigida a Prova Discursiva dos candidatos aprovados na Prova Objetiva dentro do quantitativo de 20(vinte) vezes o número de vagas para o cargo.

10.4.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição terão a Prova Discursiva corrigida.

10.4.2. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva terão a Prova Discursiva corrigida, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.4**.

10.4.2.1. Os candidatos com deficiência que tiverem a Prova Discursiva corrigida e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.4**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

10.5. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

10.6. O resultado da Prova Discursiva será registrado pelo avaliador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no site www.ibade.org.br.

10.7. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 10 (dez) pontos.

10.8. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.ibade.org.br após a divulgação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15(quinze) dias após a divulgação da mesma.

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos: Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Pesadas, aprovados na Prova Objetiva até a 15^a posição.

11.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1. Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **11.1**.

11.2.2. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **11.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.3. A Prova Prática será realizada em data, horário e local a serem definidos na Convocação para a etapa.

11.3.1. A convocação será divulgada na *Internet*, no site www.ibade.org.br, conforme constante no **ANEXO II – Cronograma Previsto**.

11.4. A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por ordem alfabética.

11.4.1. Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

11.5. Nesta etapa o candidato será considerado apto ou inapto. Sendo considerado inapto, será eliminado do Concurso Público.

11.6. A Prova Prática será de caráter eliminatório.

11.6.1. A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos, não sendo a pontuação obtida considerada na nota final do candidato, conforme abaixo:

CARGO	VEÍCULO/ MÁQUINA/ LOCAL	PONTUAÇÃO POR VEÍCULO / MÁQUINA	PONTUAÇÃO TOTAL DA PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NA PROVA PRÁTICA
Motorista de Veículo Leve	Pick-up 4x4	20 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS
Motorista de Veículo Pesado	Caminhão Caçamba	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Caminhão pipa	05 PONTOS		
	Caminhão prancha	05 PONTOS		
	Ônibus	05 PONTOS		

Operador de Máquinas Pesadas	Retroescavadeira	05 PONTOS	20 PONTOS	10 PONTOS - não podendo zerar pontuação por veículo
	Motoniveladora	05 PONTOS		
	Escavadeira hidráulica	05 PONTOS		
	Pá Carregadeira	05 PONTOS		

11.6.2. Será considerado inapto o candidato que:

10.6.2.1. Não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática.

11.6.2.2. Zerar a pontuação individual por veículo/máquina para os cargos de: Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Pesadas.

11.7. A Prova Prática consistirá de verificação da prática de direção/operação, ou seja, na execução de atividades inerentes ao cargo, em percurso ou tarefa a ser determinada por ocasião da realização da prova.

11.7.1. O tempo de duração da prova prática de direção/operação não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo/ou local e para o caso de veículo, até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

11.7.2. Na Prova Prática o candidato deverá realizar a direção/operação no(s) veículo/máquina/local, conforme indicado no subitem 11.6.1.

11.7.3. Os candidatos deverão comparecer, obrigatoriamente, munidos da CNH, conforme requisito para o cargo pleiteado – **ANEXO I**, original e dentro do prazo de validade, sem a qual não poderão fazer a prova. Não será aceito protocolo desse documento. Durante a realização da prova, o candidato será avaliado nos quesitos e critérios que constarão na ficha de avaliação do candidato, conforme disposto abaixo.

11.7.4. Será eliminado o candidato que:

- a) não apresentar a carteira nacional de habilitação válida da categoria exigida para o cargo pleiteado;
- b) não obter a pontuação mínima exigida no Edital (10 pontos - não podendo zerar pontuação por veículo);
- c) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- d) avançar sobre o meio fio;
- e) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- f) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- g) transitar em contramão de direção;
- h) avançar a via preferencial;
- i) provocar acidente durante a realização da prova;
- j) exceder a velocidade regulamentada para a via; e
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

11.7.5. A pontuação na Prova Prática para os cargos de Motorista:

11.7.5.1. A **pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículo Leve** dar-se-á da seguinte forma:

I - FALTAS GRAVES		PONTUAÇÃO
ITEM		
a)	desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	3,0 - nenhuma falta
b)	não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	1,5 - 1 ou 2 falta(s)
c)	não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	0,0 - 3 ou 4 faltas

d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	3,0 - nenhuma falta 1,5 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
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.	

II - FALTAS MÉDIAS

ITEM	PONTUAÇÃO
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;	2,0 - nenhuma falta 1,0 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	
d) fazer conversão incorretamente;	
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	2,0 - nenhuma falta 1,0 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
f) desengrenar o veículo nos declives;	
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	2,0 - nenhuma falta 1,0 - 1 falta 0,0 - 2 ou 3 faltas
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	

III - FALTAS LEVES

ITEM	PONTUAÇÃO
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	1,0 - nenhuma falta 0,5 - falta parcial

0,0 - 1 falta

11.7.5.2. A pontuação na Prova Prática para o cargo de Motorista de Veículo Pesado dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR VEÍCULO:

I - FALTAS GRAVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;	
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	
c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;	0,75 - nenhuma falta 0,375 - 1 ou 2 falta(s) 0,0 - 3 ou 4 faltas
d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;	
e) não sinalizar com antecedência à manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;	0,75 - nenhuma falta
f) não usar devidamente o cinto de segurança	0,375 - 1 ou 2 faltas
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.	
II - FALTAS MÉDIAS	
ITEM	PONTUAÇÃO
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;	0,5 - nenhuma falta 0,25 - 1 ou 2 faltas 0,0 - 3 ou 4 faltas
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;	
d) fazer conversão incorretamente;	
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;	0,5 - nenhuma falta
f) desengrenar o veículo nos declives;	0,25 - 1 ou 2 faltas
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;	0,0 - 3 ou 4 faltas
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;	
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;	0,5 - nenhuma falta
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;	0,25 - 1 falta
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.	0,0 - 2 ou 3 faltas
III - FALTAS LEVES	
ITEM	PONTUAÇÃO
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial

	0,0 - 1 falta
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.	0,25 - nenhuma falta 0,125 - falta parcial 0,0 - 1 falta

11.7.6. Na Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas será avaliado o desempenho do candidato na operação de quatro máquinas: uma retroescavadeira, uma motoniveladora, uma escavadeira hidráulica e uma pá carregadeira.

11.7.6.1. A pontuação na Prova Prática do cargo de Operador de Máquinas Pesadas dar-se-á da seguinte forma:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - PONTUAÇÃO - POR MÁQUINA:

a) item não realizado b) item realizado parcialmente c) item realizado

ITEM	PONTUAÇÃO
Manuseio e interpretação do painel de controle e instrumentos	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Manuseio de marcha e direção	a) 0 - b) 0,375 - c) 0,75
Conhecimento dos principais pontos de lubrificação da máquina	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Avaliação do nível de óleo do motor	a) 0 - b) 0,25 - c) 0,5
Habilidade nas manobras – condução da máquina em operação pré-definida, saída e estacionamento	a) 0 - b) 0,75 - c) 1,5
Conhecimento das normas de trânsito e de segurança	a) 0 - b) 0,625 - c) 1,25

11.8. O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

11.8.1. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

11.8.2. O candidato ao tomar conhecimento do resultado/notas, poderá solicitar revisão do resultado diretamente à banca examinadora, que analisará os argumentos e motivos apresentados pelo candidato, dando no mesmo momento a resposta ao pedido de revisão e o resultado final da etapa.

11.8.3. Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.

11.9. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente excluídos do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

11.10. O resultado da Prova Prática será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no Cronograma Previsto – ANEXO II.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Participarão desta etapa todos os candidatos inscritos nos cargos de Ensino Superior.

12.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos Títulos:

a) dos candidatos aos cargos: Advogado, Analista Administrativo, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Orientador Educacional, Professor 25 horas, Professor 40 horas e Supervisor Escola, que terão a Prova Discursiva corrigida.

b) dos candidatos dos demais cargos do Ensino Superior não mencionados na alínea "a", aprovados na Prova Objetiva.

12.2. Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da Prova Objetiva, em local e horário indicados na convocação para a Etapa, por meio de **cópias autenticadas em cartório, EM ENVELOPE LACRADO**, devendo o candidato colar na parte externa do mesmo a **CAPA DE IDENTIFICAÇÃO**, disponível no site www.ibade.org.br, exceto a parte do protocolo.

12.3. O candidato deverá anexar à frente dos documentos o **FORMULÁRIO DE TÍTULOS** (disponível no site www.ibade.org.br), **informar, para cada documento, o nº de ordem e o item a que o título se refere no quadro de pontuação (A, B e C)** e descrever todos os documentos que estão sendo entregues.

12.3.1. **CADA DOCUMENTO, dentro do envelope, deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação (A, B, C) conforme descrito no formulário de títulos.** Modelo explicativo será disponibilizado no site www.ibade.org.br no momento da convocação.

12.3.2. O candidato deverá também **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante na capa de identificação.

12.4. **Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.**

12.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

12.4.2. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

12.5. O candidato deverá:

- a) encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;
- b) apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);
- c) assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;
- d) apresentar a Capa de Identificação fixada na parte externa do envelope;
- e) entregar os títulos por meio de cópias autenticadas em cartório.

12.5.1. Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

12.5.1.1. Recomenda-se não enviar títulos originais, eis que nenhum dos documentos apresentados poderá ser devolvido posteriormente.

12.6. Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

12.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para entrega dos títulos.

12.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

12.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a	5,0 pontos

	que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado. PARA MÉDICOS: Residência (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM), na área de atuação para a qual concorre.	1,5 ponto

12.10. Somente será pontuado um título em cada item.

12.10.1. Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

12.10.1.1. Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

12.10.2. Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **12.9**, não serão pontuados.

12.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

12.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

12.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

12.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

12.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

12.12.3. Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

12.12.3.1. Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **12.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

12.12.4. Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do

curso, caso contrário não serão pontuados.

12.12.5. A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

12.12.6. Para os cargos que têm pós-graduação lato sensu como requisito (Especialização ou Residência), caso o candidato possua mais de uma pós-graduação, deverá enviar documentação referente a ambas (uma para fim de comprovação do requisito e outra para pontuação) e ambos deverão estar concluídos. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados ou algum deles não esteja concluído, a pós-graduação, qualquer que seja o curso, não será pontuada. O mesmo se aplica aos cargos que tenham habilitação como requisito.

12.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

12.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

12.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site **www.ibade.org.br**, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

12.16. O IBADE ou o Município de Jaru/RO não serão responsáveis por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

13. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

13.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito e quanto a chave de correção da Peça Processual para o cargo de Advogado.

13.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial e da chave de correção.

13.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível na área do candidato no site **www.ibade.org.br**, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Rondônia.

13.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

13.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

13.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

13.3.2. As Provas Objetiva e Discursiva (Peça Processual) serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial e a chave de correção final, após o resultado dos recursos.

13.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova Discursiva, da Prova de Títulos e da classificação preliminar do Concurso Público.

13.4.1. O pedido de revisão do resultado da Prova Prática deverá ser realizado no mesmo dia logo após o final da prova, conforme indicado no subitem **11.8.2**.

13.4.2. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

13.4.3. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

13.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua

inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário do Estado de Rondônia), no site www.ibade.org.br, na área do candidato.

13.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Prefeitura Municipal de Jaru/RO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

13.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A nota final do Concurso Público será:

a) para os cargos do Ensino Fundamental Incompleto, Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico será a nota final da Prova Objetiva, exceto para os cargos: Ensino Médio: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde e Fiscal de Trânsito e do Ensino Fundamental Completo: Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado Operador de Máquinas Pesadas;

b) para os cargos do Ensino Fundamental Completo: Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas Pesadas será a nota final da Prova Objetiva, condicionados ainda a aptidão na Prova Prática;

c) para os cargos do Ensino Médio: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Saúde e Fiscal de Trânsito será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Discursiva;

d) para os cargos do Ensino Superior será a soma das notas finais da Provas Objetiva e Títulos; exceto para os cargos: Advogado, Analista Administrativo, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Orientador Educacional, Professor 25 horas, Professor 40 horas e Supervisor Escolar; e

e) para os cargos do Ensino Superior: Advogado, Analista Administrativo, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Contador, Fiscal Ambiental, Fiscal Tributário, Orientador Educacional, Professor 25 horas, Professor 40 horas e Supervisor Escolar será a soma das notas finais da Provas Objetiva, Discursiva e Títulos.

14.2. Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital.

14.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

PARA OS CARGOS DO ENSINO SUPERIOR

a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Legislação e Ética na Administração Pública;

d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Legislação e Ética na Administração Pública;

d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

a) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

c) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;

d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

14.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionado em alíneas do subitem **14.3** serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

14.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem **14.3.1**, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibade.org.br ou por meio do telefone (21) 3674-9190 ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A Prefeitura Municipal de Jaru/RO e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibade.org.br e www.jaru.ro.gov.br.

15.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

15.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais

cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, sob sua responsabilidade.

15.8. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

15.9. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público e do IBADE.

15.10. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.11. A Prefeitura Municipal de Jaru/RO e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.12. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.13. O IBADE e a Prefeitura Municipal de Jaru/RO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.14. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

15.15. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

15.16. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

15.17. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; e

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Jaru, RO, 28 de dezembro de 2023.

**JOÃO GONÇALVES SILVA JÚNIOR
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU**

**JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO**



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / ³ UBS = Unidade Básica de Saúde / ⁴CR = Cadastro de Reserva

ENSINO SUPERIOR							
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
S01	ADVOGADO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.	40 horas	01	-	01	R\$ 6.876,67
S02	AGENTE DE DEFESA CIVIL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em qualquer área de formação e carteira nacional de habilitação com categoria mínima AB.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.787,41
S03	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Gestão Pública e/ou Ciências Econômicas e registro ativo no conselho de classe.	40 horas	02	-	02	R\$ 2.787,41
S04	ANALISTA DE SISTEMA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Análise de Sistemas, ou Ciência da Computação e/ou Sistemas de Informação.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S05	ASSISTENTE SOCIAL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em	30 horas	04	01	05	R\$ 2.787,41



		Serviço Social e registro ativo no Conselho de Classe.					
S06	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas e/ou Direito.	40 horas	01	-	01	R\$ 4.291,13
S07	AUDITOR FISCAL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas e/ou Direito.	40 horas	01	-	01	R\$ 4.291,13
S08	BIÓLOGO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Biologia e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.787,41
S09	CONTADOR	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Ciências Contábeis e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	02	-	02	R\$ 4.291,13
S10	ENFERMEIRO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Enfermagem e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	11	01	12	R\$ 2.787,41
S11	ENFERMEIRO OBSTETRA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Enfermagem e Especialização em Enfermagem Obstétrica e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.888,20
S12	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.787,41



		Engenharia Agrônoma e registro ativo no Conselho de Classe.					
S13	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Engenharia Ambiental e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.787,41
S14	ENGENHEIRO CIVIL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Engenharia Civil e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S15	FARMACÊUTICO GENERALISTA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Farmácia e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S16	FISCAL AMBIENTAL	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental e/ou Gestão Ambiental, e carteira nacional de habilitação com categoria mínima AB.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.547,77
S17	FISCAL TRIBUTÁRIO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas e/ou Direito, e carteira nacional de habilitação com categoria mínima AB.	40 horas	03	-	03	R\$ 2.787,41
S18	FISIOTERAPEUTA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Fisioterapia e registro ativo no	30 horas	02	-	02	R\$ 2.787,41



		Conselho de Classe.					
S19	FONOAUDIÓLOGO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S20	JORNALISTA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Jornalismo e/ou Comunicação Social e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S21	MÉDICO – 20 HORAS	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Medicina, e registro ativo no Conselho de Classe.	20 horas	02	-	02	R\$ 4.000,00
S22	MÉDICO – 40 HORAS	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Medicina, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	04	01	05	R\$ 7.000,00
S23	MÉDICO VETERINÁRIO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Medicina Veterinária, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S24	NUTRICIONISTA	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Nutrição, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	03	-	03	R\$ 2.787,41
S25	ODONTÓLOGO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Odontologia, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.888,20
S26	ORIENTADOR EDUCACIONAL	Ensino Superior Licenciatura em	40 horas	05	01	06	R\$ 4.420,55



		Pedagogia, com Especialização ou Habilidade em Orientação Educacional ou Licenciado em Pedagogia, Portador de Diploma ou Certificado de Orientador Educacional.					
S27	PEDAGOGO	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.359,75
S28	PROFESSOR – 25 HORAS	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Letras Língua Portuguesa, ou Língua Inglesa, ou Geografia, ou História, ou Ciências Físicas e/ou Biológicas.	25 horas	12	01	13	R\$ 2.798,47
S29	PROFESSOR – 40 HORAS	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.	40 horas	04	-	04	R\$ 4.420,55
S30	PROFESSOR DE LIBRAS	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Libras ou Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Libras.	25 horas	01	-	01	R\$ 2.798,47
S31	PSICÓLOGO	Certificado de conclusão de graduação, de Nível Superior, em Psicologia, e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	05	01	06	R\$ 2.787,41
S32	PSICOPEDAGOGO	Ensino Superior em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.787,41
S33	SUPERVISOR ESCOLAR	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização ou Habilidade em Supervisão Escolar.	40 horas	08	01	09	R\$ 4.420,55
S34	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Certificado de conclusão de	30 horas	01	-	01	R\$ 2.888,20



	graduação, de Nível Superior, em Terapia Ocupacional, e registro ativo no Conselho de Classe.					
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
M01	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio Completo.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 2.640,00
M02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.547,77
M03	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio Completo.	40 horas	04	01	05	R\$ 1.547,77
M04	CUIDADOR	Ensino Médio Completo.	40 horas	18	02	20	R\$ 1.310,31
M05	FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima AB.	40 horas	CR ⁴	-	CR ⁴	R\$ 1.547,77
M06	FISCAL DE SAÚDE	Ensino Médio Completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.547,77
M07	FISCAL DE TRÂNSITO	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima AB.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.547,77

ENSINO MÉDIO

CARGO: M08 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITO: Ensino Médio completo.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.640,00

UBS ³	BAIRROS DE ABRANGÊNCIA	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS
Centro de Saúde Osvaldo Cruz	Setor 01, Setor 01 A, Setor 02, Jardim Cidade Alta e Luzia Abranches .	02	-	02
Centro de Saúde Dr. Antônio Carmona Tressoldi	Jardim dos Estados, Jardim Novo Estado, Linha 605 (Direção Theobroma), Linha 603 e Linha 601.	02	-	02



Centro de Saúde Apolinário Gomes da Silva	Setor 03, Linha 628, Linha 630, Linha 632, Linha 634, Santa Cruz da Serra e Cascavel.	03	-	03
Centro de Saúde Marcelina Tereza de Carvalho	Setor 08, Linha 627, Residencial J. Europa, Residencial J. Primavera, BR 364, Linha 608, Linha 610, Linha 612, Linha 614 e Jardim Bela Vista.	04	01	05
Unidade de Saúde da Família Carlos Chagas	Setor 01 A, Setor 01, Setor 05, Setor 06 e Eldorado	CR ⁴	CR ⁴	CR ⁴
Unidade de Saúde da Família Rute de Souza de Oliveira	Setor 07, Jardim Esperança e Jardim Planalto.	02	-	02
Unidade de Saúde Savana	Savana Park, Industrial, Linha 615, Linha 617, Linha 619, Linha 621, Linha 623 e BR 364.	03	-	03
Unidade de Saúde Morumbi	Morumbi, Orleans, Linha 608, Linha 610, Linha 612, Linha 614, Bom Jesus e Parque Universitário.	03	-	03
Centro de Saúde João Castro Lacerda	Setor 04 e Jardim Novo Horizonte	01	-	01
Unidade de Saúde da Família DIF Izaltino Lopes de Andrade	Zona urbana distrito, Linha 627, Linha 628, Linha 630, Linha 632, Linha 633, Linha 634 e Jaru Uaru.	03	-	03

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
T01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e curso técnico na área correlata e registro ativo no Conselho de Classe.	40 horas	18	02	20	R\$ 1.674,10
T02	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo, curso técnico na área correlata.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10
T03	TÉCNICO EM RAIO X	Ensino Médio Completo e curso	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10



		técnico na área correlata com registro ativo no Conselho de Classe.					
T04	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
F01	ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINA	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico na área correlata.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10
F02	ELETRICISTA PREDIAL AT E BT	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10
F03	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.118,26
F04	MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.674,10
F05	MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Profissionalizante.	40 horas	01	-	01	R\$ 2.118,26
F06	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria mínima AB.	40 horas	04	-	04	R\$ 1.223,22
F07	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação categoria mínima E.	40 horas	12	01	13	R\$ 1.883,13
F08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D".	40 horas	04	-	04	R\$ 2.382,73



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
I01	BORRACHEIRO	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.087,43
I02	OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	18	02	20	R\$ 1.005,41
I03	PEDREIRO	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.647,10
I04	SOLDADOR	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	01	-	01	R\$ 1.005,41

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela Internet	02/01/2024 a 20/02/2024
Solicitação de isenção do valor da inscrição	08/01 e 09/01/2024
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	24/01/2024
Recurso contra o indeferimento da isenção	25/01 e 26/01/2024
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	06/02/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	21/02/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Divulgação preliminar das inscrições 	27/02/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Recursos contra o resultado das inscrições preliminares 	28/02 e 29/02/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições • Divulgação do quantitativo inscrito por cargo 	06/03/2024
Divulgação dos locais das Provas Objetiva, Discursiva e Títulos	19/03/2024
Realização das Provas Objetiva e Discursiva e entrega dos Títulos	24/03/2024
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual (a partir das 16 horas)	26/03/2024
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual	27/03 e 28/03/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva e chave de correção da Peça Processual • Divulgação do gabarito definitivo e da chave de correção definitiva da Peça Processual • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	30/04/2024
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	02/05 e 03/05/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Convocação para a Prova Prática 	10/05/2024
	17/05/2024

• Resultado preliminar da Prova Discursiva	
• Resultado preliminar da Prova de Títulos	
Pedido de revisão contra os resultados preliminares das Provas Discursiva e Títulos	20/05 e 21/05/2024
Realização da Prova Prática	25/05 e/ou 26/05/2024
• Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Discursiva	
• Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova de Títulos	05/06/2024
• Resultado final da Prova Prática	
Classificação preliminar do Concurso Público	11/06/2024
Pedido de revisão contra a classificação preliminar do Concurso Público	12/06 e 13/06/2024
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final do Concurso Público	18/06/2024

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Proficiência Leitora. “Coesão e Coerência” Textual. Tipologia e Gêneros textuais (compreensão de diferentes gêneros (narrativo, descritivo, argumentativo, entre outros) uso adequado dos elementos coesivos): Estrutura e formação das palavras (derivação e composição, análise morfológica.) Gramática Normativa. Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem.

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Google Docs: Online Document Editor. Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativo para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos básicos de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Constituição Federal de 1988: organização do Estado brasileiro, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações): condutas proibidas aos agentes públicos, sanções aplicáveis. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): direitos do cidadão, responsabilidades dos órgãos públicos. Estatuto dos Servidores Públicos de Jaru/RO (Lei nº 2.228/2017). Ética e moral na administração pública: conflito de interesses e ética no serviço público, transparência e accountability no setor

público. Responsabilidade fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Controle Social e Participação Cidadã: conselhos de políticas públicas, ouvidorias públicas, parcerias entre Estado e sociedade civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Conhecimentos na Área de Formação: Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Civil. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigações tributárias. Crédito tributário. Administração tributária. Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Do Trabalho E Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito Ambiental e Urbanístico. Direito Financeiro e Orçamentário. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de abril de 2005. Lei de Licitações; Direito das Coisas; Lei 01, de 01.01.1990; Decreto 9936/2017; LC Municipal 15/2017; Lei Municipal 2228/2017.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17). Título III - Da Organização do Estado (art. 18 ao 43). Título V - Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas (art. 136 ao 144). Noções de Direito Penal: Código Penal Brasileiro - Parte Especial. Título XI - Dos Crimes contra a Administração Pública (art. 312 ao 359). Normas e Doutrina de Defesa Civil: Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (vide Lei Federal 12.608/2012). Lei Federal 12.340/210. Normas técnicas e procedimentos operacionais em situações de emergência e desastres naturais. Atendimento ao Público e Comunicação: Técnicas de atendimento ao público. Uso de rádios portáteis e sistemas de comunicação em operações de Defesa Civil. Noções sobre Primeiros Socorros. Operações e Intervenções: Procedimentos operacionais em situações de pequeno, médio e grande porte. Táticas de intervenção em áreas de risco, incluindo desabamentos, enchentes, deslizamentos e incêndios. Operação de viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil. Vistorias e Identificação de Riscos: Métodos de vistoria em imóveis, encostas, árvores

e outras estruturas. Identificação de locais públicos ou privados adequados para abrigos em casos de emergência. Gestão de Recursos e Equipamentos: Manutenção e operação de máquinas, equipamentos e implementos da Defesa Civil. Uso adequado de veículos caracterizados e descaracterizados. Procedimentos Administrativos: recebimento, instrução, distribuição e despacho de processos administrativos. Condução de processos de registro de ocorrências e preenchimento de formulários internos. Procedimentos de abrigo, alimentação e atendimento médico em situações de desastres.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutariedade, autotutela, segurança jurídica, proteção à confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública; Transparência na Administração Pública; Processos participativos de gestão pública; Qualidade na Administração Pública; Gestão por resultado na produção de serviços públicos - Lei nº 2.228, de 12 dezembro de 2017 e alterações. Administração Pública: Princípios e normas que regem a Administração Pública no Brasil; formas de controle da Administração Pública. Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas atualizações). Constituição do Estado de Rondônia e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Jaru (Lei nº 1, de 01 janeiro de 1990 e suas atualizações). Estatuto dos Servidores Públicos Municipal (Lei nº 2.228, de 12 dezembro de 2017 e suas atualizações). Gestão Orçamentária e Financeira: noções sobre elaboração, execução e acompanhamento do Orçamento Público; contabilidade pública: princípios e normas. Licitações e Contratos Administrativos: leis, normas e procedimentos relacionados a licitações e contratos no âmbito público; modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Recursos Humanos e Gestão de Pessoas: normas e regulamentos relacionados à gestão de servidores públicos; noções de gestão de equipes, liderança e motivação. Processos Administrativos: noções de fluxos e procedimentos administrativos; tramitação de processos e documentos no âmbito da administração pública. Legislação de Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Procedimentos para fornecimento de informações à sociedade.

ANALISTA DE SISTEMA

Teoria da computação para sistemas de informação. Fundamentos de arquiteturas de computadores: conceitos; componentes de sistema de computação; representação das informações; subsistemas de memória: hierarquia, memória principal, memória cache. Unidade Central de Processamento. 3. Representação de dados e de instruções. Dispositivos de E/S: funcionamento, interfaces e características dos dispositivos de E/S. Sistemas Operacionais: tipos de SO; estrutura; processos; comunicação entre processos; gerência do processador, da memória e dos dispositivos de E/S; sistemas de arquivos; chamadas de sistema. Redes de computadores para sistemas de informação. Redes de Computadores: conceitos, protocolos, Arquitetura TCP/IP, serviços, modelos de referência OSI e TCP/IP, Rede Internet; Endereçamento e Roteamento no Protocolo IP; Principais Conceitos e Serviços dos Protocolos TCP e UDP; Meios físicos de transmissão. Equipamentos de conexão. Montagem e configuração de microcomputadores e Sistemas Operacionais. Desenvolvimento WEB. Segurança de Redes: conceitos básicos; política de segurança; firewall; detecção de intrusões, criptografia, algoritmos de chave pública, assinaturas digitais, gerenciamento de chaves públicas, segurança da comunicação, protocolos de autenticação, segurança de correio eletrônico, VPN; explorações remotas e locais nos Sistemas Operacionais; ataques e recusa de serviços; Configuração de rede no Windows e Linux. 8. Linux: Introdução, conceitos, código, arquitetura do Kernel,

chamadas do sistema, locks, memória, comandos, gerenciamento de processos, configuração de roteador, firewall, DNS, DHCP, FTP, servidor WWW e serviços. Linguagem de Programação JAVA: conceitos; sintática e semântica; classes, objetos, instruções de controle, métodos, arrays e arraylists, programação orientada a objeto, tratamento de exceções, redes e acesso a banco de dados, aplicativos Web JavaServer Faces, serviços web. Linguagem PHP: conceitos, manipulação de dados, comandos, estruturas de controle, funções, orientação a objetos, includes, formulários, variáveis de ambiente, conexão/funções com banco de dados: ODBC, MySQL, SQLite, InterBase/Firebird, dbx, Oracle, e PostgreSQL. Ambiente WEB: HTML com imagens, tabelas, frames e formulários; WML, SGML, XML, WSDL, SOAP, ASP, JSP conceitos, componentes; JavaScript: características, objetos; técnicas para a criação de sites dinâmicos: CGI. Linguagens de programação compiladas e interpretadas: conceitos e utilização. Análise e Projeto de Sistemas: ciclo de vida dos sistemas; desenvolvimento de um sistema; análise essencial: conceitos, modelos ambiental e comportamental; projeto de aplicações, cliente-servidor; Análise Estruturada: conceitos e ferramentas. Projeto estruturado: qualidade do projeto tecnológico, ferramentas, especificação e comunicação entre módulos, projeto modular de programas, análise orientada a objetos: conceitos, vantagens, principais métodos de modelagem, diagramas UML2, classes, interação, estados, atividades e físicos; projetos orientados a objetos: objetivos, fundamentos, benefícios, critérios; grafos e interação de objetos, classes e heranças; desenvolvimento orientado a objetos: modelo de objeto e interfaces, implementação. Programação de computadores: Programação estruturada, orientação a objetos. Princípios de programação orientada a objetos, linguagens visuais e orientação por eventos. Reengenharia de sistemas, engenharia reversa, técnicas e ferramentas. Ferramenta de desenvolvimento de software e ferramentas CASE. Gestão de projetos. Qualidade do projeto: qualidade em software, critérios de qualidade na fase de projeto tecnológico, métricas de software, projeto tecnológico e projeto modular de programas. Estrutura de Dados: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. Análise e projetos de algoritmos. Algoritmos em grafos. Algoritmos: conhecer, elaborar e interpretar algoritmos utilizando pseudocódigo (portugol), fluxograma, utilizando estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), vetores e matrizes. Banco de Dados: fundamentos e conceitos; arquitetura; modelo de dados; Linguagem de definição de manipulação de dados, SQL; controles operacionais; administração; projeto conceitual; projetos lógico e físico; tópicos avançados de BD: cliente/servidor, distribuídos, relacional-objeto. Desenvolvimento de aplicações corporativas. Bancos de Dados Relacionais: Comportamento organizacional: Organização de Sistemas de Bancos de Dados; Operadores Relacionais e Álgebra Relacional, Normalização de Dados, Segurança e integridade; sistemas não relacionais de banco de dados. Data Warehouse e data marts.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos e Teorias do Serviço Social: História e Evolução do Serviço Social. Teorias e Modelos de Intervenção em Serviço Social. Ética Profissional e Responsabilidades do Assistente Social. Diagnóstico Social e Levantamento de Dados: Técnicas de Pesquisa Social: Entrevistas, Observação, Análise Documental. Identificação de Problemas Sociais em Grupos Específicos. Relatórios Sociais e Análise de Indicadores Sociais. Intervenção Social e Desenvolvimento de Programas: Planejamento e Execução de Programas de Capacitação Profissional. Integração de Grupos Vulneráveis no Mercado de Trabalho. Campanhas Educativas em Saúde Pública, Higiene, Saneamento, Educação e Cultura. Atendimento e Aconselhamento: Métodos de Atendimento em Saúde, Escolas, Creches e Órgãos de Apoio Psíquico. Aconselhamento Psicossocial e Orientação sobre Direitos Sociais. Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Questão Social. Fundamentos Históricos e Teóricos Metodológicos do Serviço Social. As Dimensões, Teórico Metodológica, Ético Político e Técnica Operativa do Serviço Social, Interventiva e Investigativa. Projeto de Trabalho de Intervenção. Pesquisa em Serviço Social. Instrumentos técnicos do Serviço Social. Planejamento Social. Serviço Social e interdisciplinaridade. O projeto Ético Político do Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Código de Ética do Serviço Social e Resoluções da Profissão. Política Social. Avaliação de Política Social. Serviço Social e a Política de Saúde. Sistema Único da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e suas alterações. Norma Operacional Básica da Assistência Social/2012. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso, (lei nº 10741/2003) e suas alterações. Lei da Inclusão - Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146/2015 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Título VIII, Da Ordem Social, Capítulo II, Da Seguridade Social, artigos de 194 a 204. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº. 8.069/90) e suas alterações. Lei Maria da Penha (11.340/2006) e suas alterações.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 e alterações); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Auditoria Governamental. DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666 e Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos. DIREITO FINANCEIRO: conceito e delimitação. Contabilidade Pública. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro. Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Transparência. Lei Anticorrupção nº 12846/13. Lei nº 14.230/2021: dispõe sobre improbidade administrativa. AUDITORIA INTERNA: Definição de Auditoria Interna. Papel e abrangência da auditoria no setor público. Normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna (IPPF). Normas de Atributos: Propósito, Autoridade e Responsabilidade, Reconhecimento da Definição de Auditoria, do Código de Ética e das Normas no Estatuto de Auditoria Interna, Independência e Objetividade, Independência Organizacional, Interação Direta com o Conselho, Papéis do Executivo-Chefe de Auditoria, além da Auditoria Interna, Objetividade Individual, Prejuízo à Independência ou à Objetividade, Proficiência e Zelo Profissional Devido, Desenvolvimento Profissional Contínuo, Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria, Requerimentos do Programa de Garantia de Qualidade e Melhoria, Avaliações Internas, Avaliações Externas, Relatório do Programa de Avaliação da Qualidade e Melhoria, Uso "Em Conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna", Divulgação de Não Conformidade. Normas de Desempenho: Gerenciamento da Atividade de Auditoria Interna, Planejamento, Comunicação e Aprovação, Gerenciamento de Recursos, Políticas e Procedimentos, Coordenação, Relatório para a Alta Administração e o Conselho, Prestadores de Serviço Externo e a Responsabilidade da Organização sobre a Auditoria Interna, Natureza do Trabalho, Governança (Novo IPPF), Gerenciamento de Riscos, Controle, Planejamento do Trabalho

de Auditoria, Considerações sobre o Planejamento, Objetivos do Trabalho da Auditoria, Escopo do Trabalho da Auditoria, Alocação de Recursos para o Trabalho da Auditoria, Programa de Trabalho da Auditoria, Execução do Trabalho da Auditoria, Identificação das Informações, Análise e Avaliação, Documentação das Informações, Supervisão do Trabalho da Auditoria, Comunicação dos Resultados, Critérios para a Comunicação, Qualidade das Comunicações, Erros e Omissões, Uso de “Conduzido em Conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna”, Declaração de Não Conformidade do Trabalho da Auditoria, Divulgação dos Resultados, Opiniões Gerais, Monitoramento do Progresso, Comunicação da Aceitação de Riscos. O modelo de três linhas. NBC TA Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO: Gestão de processos, conceitos da abordagem por processos, técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Conceitos básicos de controles internos — objetivos, estrutura e forças que afetam os controles internos. Processo de controles internos — ambiente de controle, avaliação e gerenciamento dos riscos, atividades de controle, informação e comunicação, monitoramento. Associação com os objetivos estratégicos e perfil dos riscos. Riscos externos e internos. Controles internos aplicados à prevenção e ao combate à corrupção. Governança e análise de risco no setor público. Papel da auditoria na estrutura de governança. Sistemas e controles do gerenciamento de risco (COSO-ERM 2017 e ISSO 31.000). Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco.

AUDITOR FISCAL

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. Direito Civil: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. Domicílio. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Disposições gerais. Constituição. Domicílio. Associações e fundações. Bens públicos. Negócio jurídico. Disposições gerais. Invalidade. Prescrição. Disposições gerais. Decadência. Atos ilícitos. Contratos. Contratos em geral. Preliminares e formação dos contratos. Transmissão das obrigações. Adimplemento das obrigações. Responsabilidade civil. 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. 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. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade administrativa: sanções penais e civis - Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Direito Tributário: Sistema tributário nacional; limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; imunidade tributária. Tributo: espécies de tributos; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório;

contribuição. Competência tributária; exercício da competência tributária. Obrigações tributárias: obrigação principal e acessória. Crédito tributário: suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário. Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Direito Financeiro: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Disposições preliminares, finais e transitórias. Crédito público. Conceito e classificação de crédito público. Natureza jurídica. Controle, fiscalização e prestação de contas. Dívida pública. Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Economia Do Setor Público E Da Regulação: Introdução: o sistema de contas nacionais e as identidades macroeconômicas básicas. Produto agregado e os problemas de mensuração. Produto nominal x produto real. Contas do sistema monetário. Noções básicas do balanço de pagamentos. O financiamento do setor público no Brasil. Conceitos de regulação, desregulação e reregulação. Teoria econômica de indústrias reguladas. Estrutura de mercado, concorrência perfeita e monopolística, oligopólio, monopólio. Falhas de mercado, externalidades, bens públicos, assimetria de informação (seleção adversa e perigo moral). Regulação e formação de preços para estruturas de mercado de concorrência imperfeita. Conceitos básicos sobre regimes tarifários. Tarifação por custo de serviço. Tarifação por preço teto. Regulação por incentivos. Regulação para competição. Controle Externo E Interno: Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Recurso de administração. Reclamação. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Tribunal de Contas da União (TCU), dos estados e do Distrito Federal e suas atribuições. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Responsabilidades do parecerista e do administrador público pelas manifestações exaradas, quando age em acordo ou em desacordo com tais manifestações. Auditoria Governamental: Conceitos gerais de auditoria. Campo de aplicação e classificações. Auditoria contábil. O auditor e as sociedades profissionais. Prerrogativas e responsabilidades. Normas profissionais. Controles internos. Princípios de controle. Métodos, técnicas, procedimentos, instrumentos. Papéis de trabalho. Programas de auditoria específicos para grupos de valores. Amostragem estatística. Normas técnicas. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e de outras entidades reguladoras e fiscalizadoras. Orientações de organizações profissionais e técnicas, nacionais e internacionais. Controle na administração pública. Supervisão. Controle interno e externo. Estruturas e funcionamento. Abrangência. Normas específicas. O papel do legislativo e de outros poderes e órgãos no exercício da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial. O controle da sociedade civil em geral e de organizações não-governamentais. Tomadas e prestações de contas. Tomada de contas especial. Sanções e penalidades. Relatórios, pareceres, certificados e outros documentos de expressão da opinião. Contabilidade geral. Contabilidade Pública. Da Transparência, Controle e Fiscalização. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de

equilíbrio. Alavancagem operacional. Contabilidade - Legislação Tributária: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS). Contribuição Previdenciária (INSS). Específico da Área: Administração Pública: Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Análise e descrição de cargos. Capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Modelo da fundação nacional da qualidade. Modelo do gespública. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação ISO 9000:2000. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Lei Orgânica do Município de Jaru (Lei nº 1, de 01 janeiro de 1990 e suas atualizações). Estatuto dos Servidores Públicos Municipal (Lei nº 2.228, de 12 dezembro de 2017 e suas atualizações). Administração Financeira e Orçamentária. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios orçamentários. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais. Receita pública: categorias, fontes e estágios. Dívida ativa. Despesa pública: categorias e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos. Licitações: modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. Contratos, convênios, acordos e ajustes. Contratos de gestão. Inventários. Material permanente e de consumo. Imóveis. Reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. Lei Complementar Municipal 15/2017.

BIÓLOGO

Fundamentos da Biologia e Ecologia: Origem, Função, Estrutura, Genética e Evolução dos Seres Vivos. Relações dos Seres Vivos com Ambientes: Ecossistemas e Biodiversidade. Ciclos de Vida, Bioquímica, Biofísica e Biologia Molecular. Pesquisa, Análise e Diagnóstico: Metodologias de Pesquisa em Biologia e Biologia Molecular. Análise de Dados e Resultados de Pesquisas. Relatórios Técnicos e Laudos de Diagnóstico. Ambiental: Oficinas, Cursos, Palestras e Projetos. Manejo de Recursos Naturais: Espécies Silvestres, Florestais e Pesqueiros. Projetos de Desenvolvimento Sustentável e Reflorestamento. Análises e Diagnósticos Clínicos e Ambientais: Coleta e Análise de Amostras Biológicas e Ambientais. Identificação e Classificação de Espécies. Preparação de Amostras para Análises Clínicas e Citológicas. Tecnologia e Informática Aplicadas à Biologia: Operação de Instrumentos e Equipamentos de Análise. Controle de Qualidade em Processos de Análise. Utilização de Recursos de Informática em Diagnósticos e Pesquisas. Educação e Orientação Comunitária: Desenvolvimento de Projetos de Educação Ambiental. Orientação sobre Manejo,

Preservação e Conservação Ambiental. Integração da Comunidade com a Natureza e Projetos de Reciclagem. Legislação e Normativas Ambientais: Conhecimento das Leis e Normas Relativas ao Meio Ambiente. Aplicação das Regulamentações em Projetos e Diagnósticos Biológicos. Atualizações em Legislação Ambiental e seu Impacto na Biologia. Ética e Responsabilidade Profissional: Ética na Pesquisa Científica e Análises Clínicas. Responsabilidade Profissional e Legalidade em Diagnósticos e Laudos. Atualidades e Desenvolvimentos na Área da Biologia. Contexto Socioeconômico e Político das Questões Ambientais. Desafios Contemporâneos em Conservação e Sustentabilidade Ambiental.

CONTADOR

Contabilidade: Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Elaboração das demonstrações financeiras pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstração do resultado abrangente. Demonstração do valor adicionado. Notas Explicativas. Critérios de avaliação, mensuração e evidenciação de itens patrimoniais, de resultado e de investimentos societários no país, pela legislação societária e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Destinação do resultado. Consolidação de demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações (Título IX).2 NBC T 16.1 a 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 5ª Edição. Introdução ao MCASP. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Da Gestão Patrimonial (Capítulo VIII). Da Transparência, Controle e Fiscalização (Capítulo IX). Análise das Demonstrações Contábeis: Análise por indicadores financeiros. Indicadores de liquidez. Indicadores de estrutura/endividamento. Análise por indicadores econômicos. Índices de rentabilidade e lucratividade. Índices de Rotação ou de Giro. Análise do ciclo operacional e do ciclo financeiro. Economic value added - EVA. Earnings Before Interests, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA). Alavancagem financeira. Análise vertical e horizontal. Limitações da análise por indicadores. Custos: Conceitos de Custo. Sistemas de acumulação. Sistemas de custeio. Métodos de custeio (direto, variável, por absorção, por atividade). Custos indiretos e fixos. Custo-Padrão. Controle de estoques: PEPS, UEPS, média ponderada (fixa móvel), custo específico. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Análise dos pontos de equilíbrio. Alavancagem operacional. Contabilidade - Legislação Tributária: Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública estadual. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL). Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Programas de integração. (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS). Contribuição Previdenciária (INSS).

ENFERMEIRO

Fundamentos da Enfermagem: Princípios e Teorias de Enfermagem. Ética e Deontologia Profissional em Enfermagem. Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiorrespiratórios, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos,

nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Processo de Enfermagem: Avaliação, Planejamento, Implementação e Avaliação do Cuidado. Assistência de Enfermagem em Diversas Fases do Ciclo de Vida: Assistência à Criança e ao Adolescente. Assistência ao Adulto e ao Idoso. Enfermagem Materno-Infantil: Pré-natal, Parto e Puerpério. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem em Situações de Urgência e Emergência: Protocolos e Procedimentos em Situações de Urgência. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Enfermagem em Unidades de Pronto Atendimento (UPA). Enfermagem em Saúde Coletiva e da Família: Estratégia de Saúde da Família (ESF). Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças. Enfermagem em Hanseníase: Diagnóstico, Tratamento e Prevenção da Hanseníase. Reabilitação e Integração Social dos Pacientes. Gerenciamento em Enfermagem: Planejamento, Organização e Avaliação de Serviços de Enfermagem. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Educação Continuada e Desenvolvimento Profissional. Enfermagem em Procedimentos Específicos: Administração de Medicamentos e Terapias Intravenosas. Realização de Curativos Complexos e Cuidados com Feridas. Procedimentos Invasivos e Monitoramento do Paciente. Enfermagem em Saúde Mental: Avaliação Psiquiátrica e Diagnóstico de Transtornos Mentais. Intervenções Terapêuticas em Saúde Mental. Prevenção do Suicídio e Intervenções em Crises Psiquiátricas. Ética, Legislação e Normativas em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Legislação e Normativas Relacionadas à Enfermagem Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde - SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).

ENFERMEIRO OBSTETRA

Fundamentos da Enfermagem Obstétrica: Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutor Feminino. Ciclo Menstrual, Concepção e Desenvolvimento Fetal. Fisiologia do Parto Normal e Patologias Associadas. Consulta Pré-Natal: Avaliação da Gestante e do Feto. Exames Laboratoriais e Diagnósticos por Imagem. Planejamento e Acompanhamento do Pré-Natal de Alto Risco. Assistência durante o Trabalho de Parto: Avaliação da Dilatação e Descida Fetal. Administração de Analgesia e Anestesia Obstétrica. Intervenções para Progressão do Trabalho de Parto. I Parto e Pós-Parto: Assistência ao Parto Normal e Procedimentos Emergenciais. Cuidados Imediatos com o Recém-Nascido. Avaliação e Assistência no Pós-Parto Imediato e Tardio. Assistência em Situações de Emergência Obstétrica: Identificação e Intervenção em Distócias Obstétricas. Realização de Episiotomia e Episiorrafia. Manejo de Hemorragias e Complicações no Pós-Parto. Enfermagem Neonatal: Avaliação e Assistência ao Recém-Nascido de Baixo e Alto Risco. Cuidados com o Prematuro e o RN em UTI Neonatal. Amamentação e Nutrição do Recém-Nascido. Educação em Saúde e Orientação às Gestantes: Educação para o Parto e Cuidados Pós-Parto. Planejamento Familiar e Saúde Reprodutiva. Prevenção de Doenças na Gestação e no Pós-Parto. Aspectos Éticos e Legais na Enfermagem Obstétrica: Consentimento Informado e Direitos da Paciente. Ética e Sigilo Profissional em Obstetrícia. Legislação e Normativas Relacionadas à Assistência Obstétrica. Gerenciamento em Enfermagem Obstétrica: Planejamento e Organização de Serviços de Obstetrícia. Supervisão de Equipes de Enfermagem Obstétrica. Educação Continuada e Desenvolvimento

Profissional em Obstetrícia. Tecnologia e Informática em Enfermagem Obstétrica: Utilização de Sistemas de Informação em Saúde Obstétrica. Tecnologias Aplicadas ao Cuidado Obstétrico. Telemedicina e Telessaúde: Aplicações em Enfermagem Obstétrica. Enfermagem Obstétrica em Contextos Multidisciplinares: Colaboração com Profissionais de Saúde em Equipes Multidisciplinares. Programas de Saúde Pública e Políticas de Saúde Materna.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Fundamentos da Agronomia: Princípios de Botânica, Genética e Fisiologia Vegetal. Química e Fertilidade do Solo. Microbiologia e Bioquímica agrícola. Manejo e Conservação de Recursos Naturais: Estudos de Conservação do Solo e da Água. Práticas Sustentáveis na Agricultura. Manejo Integrado de Pragas e Doenças. Agronomia Aplicada: Técnicas de Cultivo para Diferentes Culturas Agrícolas. Sistemas de Irrigação e Drenagem. Manejo de Pastagens e Pecuária. Agroecologia e Agricultura Orgânica: Princípios da Agroecologia. Agricultura Orgânica e Certificações. Sistemas Agroflorestais. Agrobiodiversidade e Melhoramento Genético: Conservação de Germoplasma. Melhoramento Genético de Plantas e Animais. Preservação de Espécies Nativas. Economia e Políticas Agrícolas: Economia Agrícola e Desenvolvimento Rural. Políticas Públicas para o Agronegócio. Comércio Internacional de Produtos Agrícolas. Tecnologia da Informação e Agricultura de Precisão: Uso de Drones e Sensores na Agricultura. Sistemas de Informação Geográfica (SIG) Aplicados à Agricultura. Ferramentas Digitais para Gestão Agrícola. Engenharia Rural e Infraestrutura Agrícola: Planejamento e Execução de Obras Rurais. Sistemas de Armazenamento e Processamento Agrícola. Máquinas e Equipamentos agrícolas. Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: Avaliação de Impactos Ambientais na Agricultura. Sustentabilidade e Responsabilidade socioambiental. Agroecoturismo e Agricultura Sustentável. Ética e Legislação na Engenharia Agronômica: Ética Profissional e Responsabilidade Social. Legislação Ambiental e Agrícola. Direitos e Deveres do Engenheiro Agrônomo. Gestão de Projetos e Desenvolvimento Rural: Planejamento e Elaboração de Projetos Agropecuários. Desenvolvimento Rural e Inclusão Social. Participação Comunitária e Extensão Rural. Atualidades e Tendências na Agronomia: Novas Tecnologias e Inovações na Agricultura. Agricultura de Precisão e Inteligência Artificial. Desafios Globais da Segurança Alimentar.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Fundamentos da Engenharia Ambiental: Ecologia e Conservação da Natureza. Química Ambiental e Toxicologia. Biologia Molecular e Genética Aplicada ao Meio Ambiente. Gestão Ambiental e Sustentabilidade: Legislação Ambiental e Normas Técnicas. Avaliação de Impacto Ambiental e Licenciamento: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Gestão de Resíduos Sólidos e Recursos Naturais. Recuperação e Conservação Ambiental: Tecnologias para Descontaminação de Solos e Águas. Restauração de Ecossistemas Degradados. Planejamento de Áreas de Preservação Permanente (APP) e Reservas Legais. Saneamento Ambiental: Tratamento de águas e efluentes. Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário. Controle de Vetores e Zoonoses. Monitoramento e Controle Ambiental: Instrumentação e Métodos de Monitoramento Ambiental. Controle de Poluição Atmosférica e Ruídos. Auditorias Ambientais e Certificações. Legislações Ambientais. Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de Recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei Federal nº 11.445/07; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei Federal nº 12.305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei Federal nº 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000. Resolução CONAMA nº 237/97. Lei Federal nº 14.026/20. Educação Ambiental e Comunicação Social: Métodos de Educação Ambiental. Comunicação Social em Projetos Ambientais. Engajamento Comunitário em Questões Ambientais. Impacto Social e Econômico das Intervenções Ambientais: Avaliação de Impacto Socioeconômico de Projetos Ambientais. Análise de Custos-Benefícios em Intervenções Ambientais. Participação Social e Tomada de Decisões. Tecnologia da Informação Aplicada à Engenharia Ambiental: Sistemas de Informação Geográfica (SIG) em Projetos Ambientais. Modelagem

Matemática em Problemas Ambientais. Big Data e Inteligência Artificial para Soluções Ambientais. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Ética e Responsabilidade Social em Engenharia Ambiental. Dilemas Éticos em Intervenções Ambientais. Desenvolvimento Sustentável e Responsabilidade Corporativa. Técnicas de Comunicação e Relações Interpessoais: Técnicas de Negociação e Mediação em Questões Ambientais. Gestão de Conflitos em Projetos Ambientais. Planejamento e Execução de Projetos Ambientais: Projetos de Recuperação Ambiental. Gestão de Projetos e Cronogramas. Análise de Viabilidade Técnica e Econômica. Atualidades e Tendências em Engenharia Ambiental: Tecnologias Emergentes em Engenharia Ambiental. Mudanças Climáticas e Adaptação. Desafios Globais da Gestão Ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL

Fundamentos da Engenharia Civil: Mecânica dos Solos e Geotecnica. Estruturas de Concreto, Aço e Madeira. Hidráulica e Saneamento Básico. Topografia e Georreferenciamento. Materiais de Construção Civil. Gerenciamento de Obras e Projetos: Planejamento e Controle de Obras. Gestão de Custos e Orçamentos. Tecnologia BIM (Building Information Modeling) em Projetos de Engenharia. Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplenagem, locação de obra, sondagens, instalações provisórias. Canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estruturas de concreto: formas e armação. Argamassas. Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa. Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (viga simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças): deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas, linhas de influência em estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estruturas hiperestáticas: métodos dos esforços, método dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armamento. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (atualizada) – Projeto de estruturas de concreto – procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações hidráulicas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obra. Norma Regulamentadora n.º 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121, 129 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. PMIH1703 – 15.59. Engenharia de avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas, aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção. Inovação tecnológica e racionalização da construção. Legislação Aplicada às Edificações: Lei de uso, ocupação e parcelamento do solo. Atualidades e Tendências em Engenharia Civil: Inovações Tecnológicas na Construção Civil. Novos Materiais e Métodos Construtivos. Desafios da Engenharia Civil no Século XX.

FARMACÊUTICO GENERALISTA

Fundamentos da Farmácia e Ciências Farmacêuticas: Farmacologia e Farmacoterapia. Química Farmacêutica. Farmacocinética e Farmacodinâmica. Farmácia Hospitalar e Clínica. Farmácia Industrial e Produção de Medicamentos. Legislação Farmacêutica e Ética Profissional. Análises Clínicas e Laboratoriais: Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia. Genética e Biologia Molecular. Citopatologia e Anatomia Patológica. Análises Toxicológicas e Forenses. Métodos Instrumentais de Análise (Cromatografia, Espectrometria, etc.). Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Farmacologia: Farmacocinética e Farmacodinâmica. Neurofármacos e fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos: sistema cardiovascular, urinário, gastrointestinal, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Inflamação e Imunomodulação. Hormônios e seus antagonistas. Vitaminas. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Farmácia Hospitalar e Legislação Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica. Assistência Farmacêutica e Atenção ao Paciente: Farmacovigilância e Farmacoepidemiologia. Gestão de Farmácia Hospitalar e Básica. Dispensação de Medicamentos e Orientação ao Paciente. Acompanhamento Farmacoterapêutico. Interações Medicamentosas e Reações Adversas. Gestão e Administração Farmacêutica: Gestão de Recursos e Suprimentos em Farmácias. Controle de Qualidade de Medicamentos e Produtos Farmacêuticos. Boas Práticas de Manipulação e Armazenamento. Auditoria e Fiscalização em Farmácias e Laboratórios. Saúde Pública e Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS) e Atenção Básica em Saúde. Epidemiologia e Controle de Doenças. Programas de Saúde Pública (Tabagismo, Hanseníase, Tuberculose, etc.). Farmácia Comunitária e Papel do Farmacêutico na Comunidade. Biossegurança e Segurança do Trabalho: Normas Regulamentadoras (NRs) Aplicadas à Farmácia. Gestão de Resíduos e Produtos Químicos. Segurança do Trabalho em Laboratórios e Farmácias. Tecnologia da Informação e Ferramentas de Farmácia: Sistemas Informatizados de Gestão de Farmácias. Uso de Tecnologias na Prestação de Serviços Farmacêuticos. Comunicação e Educação em Saúde. Atendimento ao Cliente e Resolução de Conflitos. Trabalho em Equipe e Liderança. Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Farmacêuticos: Elaboração e Avaliação de Projetos em Farmácia. Avaliação de Impacto e Efetividade em Intervenções Farmacêuticas. Ética Profissional e Responsabilidade Socioambiental: Ética na Farmácia e Código de Ética Profissional. Responsabilidade Social e Ambiental na Prática Farmacêutica. Desenvolvimento Comunitário e Engajamento Social em Saúde. Planejamento e Execução de Programas de Saúde: Elaboração e Avaliação de Programas de Saúde. Integração com Equipes Multidisciplinares de Saúde. Campanhas de Saúde Pública. Legislação vigente para medicamentos: estratégicos, genéricos, sob controle especial, especializados e da atenção básica. Biossegurança – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de riscos ambientais. Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Atualidades e Tendências em Farmácia: Novas Tecnologias em Farmácia. Pesquisas e Avanços em Medicamentos e Terapias. Desafios da Farmácia no Século XX.

FISCAL AMBIENTAL

Lei Federal nº 9.605/98. As origens do movimento ambientalista, as políticas públicas ambientais brasileiras e as novas formas de contribuir para a preservação do meio ambiente. Ecologia. A questão

ambiental, inclusão obrigatória nas ações do Poder Público, como imposição legal e a necessidade de que o desenvolvimento econômico e social de forma sustentável. Fiscalização e Processo Administrativo Ambiental. A educação ambiental, de forma a criar uma mentalidade preventiva com relação ao meio ambiente. Avaliação e Análise de Impactos Ambientais. Responsabilidade Socioambiental. Agenda Ambiental na Administração Pública 5R's. Coleta Seletiva de Lixo. Projeto Isolamento Térmico Consumo da água. Competência para Fiscalização: Base Legal, Responsabilidade Ambiental Constitucional, Constituição Federal e competência para fiscalização, Requisitos mínimos para o licenciamento (e fiscalização). Fiscalização Ambiental. Infração Administrativa Ambiental; Princípios do Processo Administrativo Ambiental; Responsabilidade Administrativa Ambiental. Processo Administrativo Ambiental. Do infrator; Principais prazos. Fases do processo administrativo ambiental, Auto de Infração. Defesa técnica - infrações administrativas específicas. Sanções administrativas. Prescrição. Defesa. Instrução e julgamento, Recurso, Conversão de multa e termo de compromisso ambiental. Lei Federal nº 9.605/98; Lei Municipal nº 1.827/13; Lei Municipal nº 2.940/21; Lei Municipal nº 3.259/22; Lei Municipal 258/94; Lei Municipal nº 2832/21.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade - Resol. CFC nº 750/93 e atualizações; Plano de Contas e Demonstrações Contábeis - Lei nº 6.404/76; Escrituração, Livros, Registros e Relatórios Contábeis; Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Regimes Contábeis; Patrimônio, Fatos e Procedimentos Contábeis. Contabilidade geral. Introdução e Conceitos de Gestão Tributária. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Obrigação Tributária. Tributos em Espécie. Vigência, Aplicação e Interpretação da Legislação Tributária. Noções de Direito Tributário: Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Competência Tributária e Impostos de Competência da União. Impostos de Competência. Fiscalização. Defesas do Contribuinte e Planejamento Tributário. Finanças Municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal e Decretos Regulamentadores. Regulamento do ISS.QN. Lei Complementar 15/2017.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia Humana: Conhecimento aprofundado dos sistemas do corpo humano e sua interação para compreender as necessidades terapêuticas. Avaliação e Diagnóstico Fisioterapêutico: Habilidade em avaliar aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio culturais dos pacientes. Avaliação das funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo esqueléticas e locomotoras. Identificação de patologias clínicas intercorrentes e interpretação de exames laboratoriais e de imagens. Métodos e Técnicas Fisioterapêuticas: Aplicação de métodos e técnicas para reabilitação física. Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Desenvolvimento de ações preventivas de deficiências. Aplicação de procedimentos específicos de reabilitação em UT Estimulação do desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição. Prescrição e adaptação de órteses, próteses e adaptações. Intervenções Terapêuticas: Desenvolvimento de ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida. Reabilitação das funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo esqueléticas e locomotoras. Acompanhamento pós-cirúrgico e prescrição de reeducação pré e pós-parto. Abordagem Interdisciplinar e Comunitária: Desenvolvimento de ações integradas com outras áreas da saúde e comunidade. Aspectos Éticos e Legais no exercício da fisioterapia. Cumprimento das regulamentações legais e normas de segurança no trabalho. Recursos Tecnológicos para registros, reabilitação e acompanhamento de pacientes. Atendimento Domiciliar e Comunitário: ações de reabilitação baseada na comunidade. Atendimento Humanizado: acolhimento e orientações aos usuários.

FONOaudiólogo

Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Audiologia: Neuroantomofisiologia da audição, noções básicas de acústica e psicoacústica. Avaliação audiológica. Imitaciometria. Triagem auditiva neonatal. Avaliação eletrofisiológica. Processamento auditivo central e patologias do sistema auditivo. Prevenção e intervenção audiológica no idoso e na saúde do trabalhador. Fala e Linguagem: Anatomofisiologia aplicada à Fonoaudiologia em suas especialidades. Aquisição e desenvolvimento da linguagem: teorias, desenvolvimento típico da linguagem, desenvolvimento fonológico, desenvolvimento da linguagem escrita, envelhecimento e linguagem. Avaliação da linguagem. Distúrbios de Linguagem. Funções cognitivas e funções executivas. Desenvolvimento linguístico e fonológico. Alterações da linguagem na infância. Aprendizagem e seus transtornos. Bases biológicas para aquisição da linguagem, distúrbios de linguagem e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e abordagens terapêuticas nos distúrbios da Linguagem Infantil, adulto e idosos; desvio fonológico, transtornos de leitura e escrita, distúrbios de fluência, afasias, dislexias. Motricidade Oral: Anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação dos órgãos fonoarticulatórios e das funções neurovegetativas. Diagnóstico, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica Fonoaudiológica nas alterações de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala. Intervenção Fonoaudiológica nas alterações da articulação tempormandibular, em pacientes submetidos à Cirurgia Ortognática; na Paralisia Facial; e em pacientes Queimados. Frênuco Lingual: avaliação e classificação. Síndromes craniofaciais e o desenvolvimento Motor oral. Doenças neuromusculares. Câncer de boca e orofaringe. Tratamento e Reabilitação das Disfagias Orofaríngeas. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia, no Adulto e no Idoso. Voz: Anatomofisiologia da laringe e fisiologia da produção vocal. Conceito de voz normal e classificação dos distúrbios vocais e seus aspectos clínicos. Avaliação da voz, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos distúrbios vocais. Voz em câncer de cabeça e pescoço. Laringectomias. Fonoaudiologia aplicada à Neonatologia: Desenvolvimento sensório-motor oral e das funções estomatognáticas, reflexos orais, conceito, etiopatogenia e repercussões das principais patologias em neonatos, prematuridade e aleitamento materno. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta fonoaudiológica. Neurologia: Neuroanatomia e neurofisiologia aplicada aos distúrbios fonoaudiológicos, SNC/Periférico, especialização e funções hemisféricas. Aspectos clínicos, fatores etiológicos, classificação, repercussões motoras, linguísticas e cognitivas das doenças degenerativas, disartrias, afasias, dispraxias, apraxias e disfagias. Intervenção Hospitalar: Avaliação clínica e complementar, diagnóstico diferencial, prevenção, intervenção e conduta terapêutica nos casos de neonatos, crianças, adolescentes, adultos e idosos hospitalizados em enfermarias e unidades de terapia intensiva. Saúde Coletiva: Sistema Único de Saúde e atuação da fonoaudiologia na saúde pública. Promoção de saúde e produção do cuidado em Fonoaudiologia. Organização de serviços em Fonoaudiologia. Atenção básica. Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Aleitamento materno e atuação Fonoaudiológica. Redes de atenção à saúde e Fonoaudiologia. Legislação e Normas Fonoaudiológicas.

JORNALISTA

Fundamentos do Jornalismo: História e desenvolvimento do jornalismo. Ética e responsabilidade jornalística. Teorias da comunicação e da informação. Técnicas Jornalísticas: Redação, edição, registro audiovisual e sonoro de notícias. Entrevistas, inquéritos e reportagens escritas ou faladas.

Planejamento, organização e execução de serviços jornalísticos. Comunicação Multimídia: Produção de conteúdo para jornais, revistas, televisão, rádio e internet. Utilização de ferramentas digitais e redes sociais para disseminação de informações. Assessoria de Imprensa: Planejamento e organização de atividades de assessoria de imprensa. Relacionamento com a mídia e gestão de crises de imagem. Administração e Organização: Planejamento e administração técnica dos serviços jornalísticos. Gestão de arquivo jornalístico e pesquisa para elaboração de notícias. Revisão e Diagramação: Revisão de originais de matéria jornalística para correção redacional e adequação da linguagem. Diagramação e organização visual de matérias jornalísticas. Tecnologia e Informática: recursos de informática para pesquisa, redação e edição. Condução de atividades jornalísticas utilizando ferramentas digitais. Ética e Profissionalismo: princípios éticos no exercício do jornalismo e manutenção de padrões profissionais e integridade na divulgação das informações.

MÉDICO - 20 HORAS

Fundamentos da Medicina: Anatomia, fisiologia e patologia humanas. Princípios de bioquímica e microbiologia. Farmacologia e terapêutica médica. Ética e legislação médica. Clínica Médica e Diagnóstico: Realização de exames clínicos e interpretação de sinais e sintomas. Conhecimentos na área de formação: Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Distúrbios da Coagulação. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Doenças do pericárdio. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Trombo embolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Sarcoidose. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Distúrbios hidroeletrólíticos. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulcero péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Diagnóstico diferencial das síndromes disabsortivas. Parasitos intestinais. Diarreia. Câncer de estômago. Câncer de cólon. Câncer de pâncreas. Pancreatites. Síndromes Ictéricas. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial da cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial e tratamento das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças da adrenal. Doenças da tireoide. Doenças da hipófise. Doenças do metabolismo ósseo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Infecções sexualmente transmissíveis. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Esclerodermia. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Doença mista do tecido conjuntivo. Síndrome de Sjogren. Fibromialgia. Gota e outras artropatias por cristais. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Demências. Esclerose múltipla. Esclerose lateral amiotrófica. Hipovitaminoses. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos. Alimentação: nutrição, anemias, necessidades e higiene alimentar. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Diagnóstico e prescrição de medicamentos. Avaliação de resultados de exames laboratoriais e de imagem. Atendimento de Urgência e Emergência: Intervenção em situações de urgência e emergência médica. Procedimentos de reanimação cardiopulmonar e primeiros socorros. Saúde Pública e Prevenção: campanhas de vacinação e prevenção. Elaboração e implementação de programas de promoção social e prevenção de doenças. Atenção Primária à Saúde: Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde. Acidentes de trabalho e laudos médicos. Perícias e Assessoria Técnica: juntas médicas periciais. Elaboração de laudos técnicos, vistorias e perícias técnico-legais. Gestão e Coordenação: Planejamento, organização e coordenação de atividades médicas. Requisição e gestão de equipamentos, materiais e medicamentos. Tecnologia e Informática:

recursos de informática para gestão de prontuários e análise de dados médicos. Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Ética e Profissionalismo: Ética no exercício da medicina. Direitos dos pacientes e sigilo médico.

MÉDICO - 40 HORAS

Fundamentos da Medicina: Anatomia, fisiologia e patologia humanas. Princípios de bioquímica e microbiologia. Farmacologia e terapêutica médica. Ética e legislação médica. Clínica Médica e Diagnóstico: Realização de exames clínicos e interpretação de sinais e sintomas. Conhecimentos na área de formação: Interpretação clínica do hemograma, diagnóstico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnóstico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Distúrbios da Coagulação. Arritmias. Diagnóstico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Doenças do pericárdio. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas. Doença valvar cardíaca. Doenças da aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Tabagismo. Pneumotórax. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Trombo embolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Sarcoidose. Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecções urinárias. Doenças glomerulares. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Distúrbios hidroeletrólíticos. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença ulcero péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Diagnóstico diferencial das síndromes disabsortivas. Parasitoses intestinais. Diarreia. Câncer de estômago. Câncer de cólon. Câncer de pâncreas. Pancreatites. Síndromes Ictéricas. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Diagnóstico diferencial da cirrose hepática. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial e tratamento das dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças da adrenal. Doenças da tireoide. Doenças da hipófise. Doenças do metabolismo ósseo. Alcoolismo. Doenças infectoparasitárias. AIDS e suas complicações. Infecções sexualmente transmissíveis. Dengue. Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. Osteoporose. Osteoartrite. Febre reumática. Esclerodermia. Artrite reumatoide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. Doença mista do tecido conjuntivo. Síndrome de Sjogren. Fibromialgia. Gota e outras artropatias por cristais. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Demências. Esclerose múltipla. Esclerose lateral amiotrófica. Hipovitaminoses. Intercorrências clínicas dos pacientes oncológicos. Alimentação: nutrição, anemias, necessidades e higiene alimentar. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Diagnóstico e prescrição de medicamentos. Avaliação de resultados de exames laboratoriais e de imagem. Atendimento de Urgência e Emergência: Intervenção em situações de urgência e emergência médica. Procedimentos de reanimação cardiopulmonar e primeiros socorros. Saúde Pública e Prevenção: campanhas de vacinação e prevenção. Elaboração e implementação de programas de promoção social e prevenção de doenças. Atenção Primária à Saúde: Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde. Acidentes de trabalho e laudos médicos. Perícias e Assessoria Técnica: juntas médicas periciais. Elaboração de laudos técnicos, vistorias e perícias técnico-legais. Gestão e Coordenação: Planejamento, organização e coordenação de atividades médicas. Requisição e gestão de equipamentos, materiais e medicamentos. Tecnologia e Informática: recursos de informática para gestão de prontuários e análise de dados médicos. Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Ética e Profissionalismo: Ética no exercício da medicina. Direitos dos pacientes e sigilo médico.

pacientes e sigilo médico.

MÉDICO VETERINÁRIO

Fundamentos da Medicina Veterinária: Anatomia, fisiologia e patologia dos animais. Microbiologia e parasitologia veterinária. Farmacologia e terapêutica veterinária. Ética e legislação veterinária. Defesa Sanitária Animal: Planejamento, organização e execução de programas de defesa sanitária animal. Controle de zoonoses e vigilância em saúde animal. Fiscalização do comércio de produtos de origem animal. Medicina Preventiva e Educação em Saúde Animal: programas educativos e de atendimento médico-preventivo para a população animal. Campanhas de vacinação e prevenção de doenças. Desenvolvimento de projetos intersetoriais de saúde animal. Atendimento Clínico Veterinário: Diagnóstico e prescrição de tratamentos e medicamentos veterinários. Atendimento de urgências em clínicas veterinárias. Análise de Dados e Registros: coleta e avaliação de dados sobre saúde animal. Manutenção de registros precisos dos animais atendidos. Gestão e Coordenação: Planejamento e organização de atividades veterinárias na instituição. Qualificação, capacitação e treinamento dos servidores lotados no órgão. Tecnologia e Informática: Utilização de recursos de informática para gestão de prontuários e análise de dados veterinários. Lei Municipal nº 1.272/09. Decreto Municipal nº 6.616/11.

NUTRICIONISTA

Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Noções de Ética. Código de ética e resoluções CFN/CRN. Epidemiologia Nutricional. Conhecimentos na área de formação: Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Fisiopatologia, abordagem nutricional e dietoterapia nas seguintes situações: no câncer, na obesidade, na desnutrição, nos transtornos alimentares, nas cirurgias, em pacientes críticos e nas enfermidades dos seguintes sistemas: digestivo, pulmonar, cardiovascular, renal, endocrinológico, hematológico e imunológico. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação e diagnóstico nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Digestão, absorção e metabolismo de macro, micronutrientes e fibras. 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. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 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. Erros inatos do metabolismo. Alergias e intolerâncias. Interação fármaco-nutriente e nutriente-nutriente. Nutrição no envelhecimento. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

ODONTÓLOGO

Fundamentos da Odontologia: Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico e prognóstico das doenças bucais. Histologia e embriologia. Medicina oral, odontologia hospitalar, história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Patologia Oral. Procedimentos odontológicos: preparamos cavitários, cirurgia, traumatologia buco áxilo facial, periodontia, radiologia, endodontia, prótese e oclusão. Métodos e técnicas em odontologia preventiva e restauradora. Cirurgia bucomaxilofacial e procedimentos cirúrgicos odontológicos. Dentística. Microbiologia, parasitologia, imunologia. Emergências médicas em Odontologia. Atenção Integral à Saúde Bucal: procedimentos clínicos, restaurações, exodontias, cirurgias ambulatoriais e tratamentos de urgência. Saúde bucal, prevenção de doenças e atendimento às urgências odontológicas. Realização de exames clínicos para levantamento epidemiológico e diagnóstico odontológico. Ações de Promoção e Prevenção: Fluoroterapia e aplicação de selantes. Procedimentos periodontais e adequação de meio bucal. Atividades educativas e orientações preventivas para a comunidade. Atenção à Comunidade e Educação em Saúde: processo de territorialização e mapeamento de área. Visitas domiciliares, palestras e ações coletivas em espaços comunitários. Orientação e educação em saúde bucal para indivíduos e grupos específicos. Gestão e Coordenação: Coordenação e supervisão de técnicos odontológicos. Atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe de saúde. Gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento adequado da unidade de saúde. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Odontologia legal e deontologia, Código de ética e resoluções do CFO/CRO. Tecnologia e Mobilidade: Utilização de recursos de informática para gestão de dados e informações odontológicas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Fundamentos da Orientação Educacional: Teorias e abordagens da orientação educacional. Psicologia da Educação. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem com aplicação prática de conceitos psicológicos na orientação educacional, Piaget e Vigotsky, destacando a relevância na prática de orientação. Ética profissional e responsabilidades do orientador educacional. Processos de Adaptação e Socialização: Estratégias para auxiliar os educandos na adaptação ao ambiente escolar. Promoção da socialização. Métodos para habituar os alunos a viver e conviver no ambiente escolar. Psicologia e Desenvolvimento do Aluno: Observação do comportamento e temperamento dos educandos. Exploração e desenvolvimento das aptidões e preferências dos alunos. Educação sexual, formação moral e valores éticos. Família, Escola e Comunidade. Conselho de classe, planejamento, execução e avaliação. Proposta Pedagógica (PP). Apoio Pedagógico e Superando Dificuldades: Avaliação do desempenho escolar. Desenvolvimento do autoconceito positivo e apoio psicopedagógico aos alunos. Promoção da Humanização e Democratização: Estímulo à reflexão coletiva sobre valores éticos e humanos na escola. Promoção da igualdade, justiça, respeito e solidariedade na comunidade escolar. Democratização das relações na escola. Integração e Interdisciplinaridade: Coordenação de ações educativas que envolvam alunos, professores, famílias e outros serviços da comunidade escolar. Busca por alternativas interdisciplinares para superar dificuldades de aprendizagem. Conceitos básicos do desenvolvimento da criança: Teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky) Saúde na Escola – Resolução CNE/CEB nº5/2010; Lei Estadual de Rondônia nº 3102/2013; Lei Estadual de Rondônia nº 2292/2010; Lei Estadual de Rondônia nº 4507/2017; Lei Estadual de Rondônia nº 18954/2015. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares: Fundamentos teóricos da educação inclusiva. Legislação relacionada à inclusão

educacional. Adaptações curriculares e estratégias inclusivas. Acessibilidade e tecnologias assistivas. Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI); Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8069/1990; Garantia de direitos da Criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Resolução de Conflitos: Resolução nº 1/2012 Conselho Nacional de Educação; Marshall Rosenberg e Johan Galtung. Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional(LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei n.º 14.254/2021. Recursos digitais na Educação.

PEDAGOGO

Fundamentos da Educação: Teorias educacionais e pedagógicas. Psicologia da Educação: aspectos psicológicos na prática pedagógica. Teorias da Aprendizagem: Cognitivas, Sociocultural (Vygotsky), Comportamental, Humanista, (Carl Rogers e Maslow), Aprendizagem significativa(Ausubel), Motivação, Neurociências e aprendizagem; Zona de Desenvolvimento proximal (Vygotsky) Aprendizagem Experiencial e Multissensoriais (Gardner). Desenvolvimento da linguagem: oralidade, vocabulário e escrita; Dificuldades de aprendizagem; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri); Práticas de letramento e literatura infantil. Programas e legislação referente a Alfabetização e Políticas Públicas; Educação e Tecnologia: aprendizagem com recursos digitais, uso de recursos on-line, google docs e requisitos de segurança; Educação em Rede. Didática e Metodologia de Ensino: Planejamento e Organização de Ensino: Concepções pedagógicas. Métodos de ensino. Métodos de alfabetização, técnicas, abordagens e recursos. Avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva e diversidade: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Estratégias e apoio à diversidade cultural e social na escola. Comunicação Efetiva, Comunicação não violenta; Ética Profissional; Projetos e Programas: Desenvolvimento e implementação.Processo de Alfabetização: Principais Teorias e Abordagens do Processo de Alfabetização; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri). Práticas de letramento e literatura infantil. Desenvolvimento da linguagem: Aspectos fonéticos e fonológicos da linguagem escrita. Avaliação e Diagnóstico em Alfabetização: Estratégias de Avaliação; Identificação de perfil leitor, níveis de escrita; Adaptações curriculares e tecnologias assistivas. Métodos e Técnicas de Alfabetização; Práticas Pedagógicas em Alfabetização; Atualidades e Legislação: Legislação sobre alfabetização e Políticas Públicas; Tendências e debates atuais sobre alfabetização e habilidades preditoras; Inclusão e diversidade na alfabetização. Planejamento e Organização de Ensino: Estratégias de Ensino: métodos, técnicas, abordagens e recursos (Métodos de alfabetização); Compreensão das práticas de letramento, literatura infantil; Compreensão do uso de jogos, brincadeiras com intencionalidade; Desenvolvimento do princípio alfabetico. Adaptação Curricular. Conceitos básicos do desenvolvimento da criança: Teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky) Programas de Alfabetização; Inclusão no âmbito escolar: Organização da educação brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei n.º 14.254/2021. Lei Nº 2035/2015 - Plano municipal de educação, Plano Nacional de Educação. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI); Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8.069/1990; Ensino Inclusivo e Diversificado: Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012; 6. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Lei nº 13.146/2015; Informática - Uso de recursos online do Google (Gmail, Google Drive, Google Docs) – Ferramentas do Google para Educação.

PROFESSOR - 25 HORAS

Fundamentos da Educação: Teorias educacionais e pedagógicas. Psicologia da Educação: aspectos psicológicos na prática pedagógica. Teorias da Aprendizagem: Cognitivas, Sociocultural(Vygotsky),

Comportamental, Humanista, (Carl Rogers e Maslow), Aprendizagem significativa(Ausubel), Motivação, Neurociências e aprendizagem; Zona de Desenvolvimento proximal (Vygotsky) Aprendizagem Experiencial e Multissensoriais (Gardner). Desenvolvimento da linguagem: oralidade, vocabulário e escrita; Dificuldades de aprendizagem; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri); Práticas de letramento e literatura infantil. Programas e legislação referente a Alfabetização e Políticas Públicas; Educação e Tecnologia: aprendizagem com recursos digitais, uso de recursos on-line, google docs e requisitos de segurança; Educação em Rede. Didática e Metodologia de Ensino: Planejamento e Organização de Ensino: Concepções pedagógicas. Métodos de ensino. Métodos de alfabetização, técnicas, abordagens e recursos. Avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva e diversidade: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Estratégias e apoio à diversidade cultural e social na escola. Comunicação Efetiva, Comunicação não violenta; Ética Profissional; Projetos e Programas: Desenvolvimento e implementação.Organização da educação brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021. Lei Nº 2035/2015 - Plano municipal de educação, Plano Nacional de Educação. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8069/1990; Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012.

PROFESSOR - 40 HORAS

Fundamentos da Educação: Teorias educacionais e pedagógicas. Psicologia da Educação: aspectos psicológicos na prática pedagógica. Teorias da Aprendizagem: Cognitivas, Sociocultural (Vygotsky), Comportamental, Humanista, (Carl Rogers e Maslow), Aprendizagem significativa(Ausubel), Motivação, Neurociências e aprendizagem; Zona de Desenvolvimento proximal (Vygotsky) Aprendizagem Experiencial e Multissensoriais (Gardner). Desenvolvimento da linguagem: oralidade, vocabulário e escrita; Dificuldades de aprendizagem; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri); Práticas de letramento e literatura infantil. Programas e legislação referente a Alfabetização e Políticas Públicas; Educação e Tecnologia: aprendizagem com recursos digitais, uso de recursos on-line, google docs e requisitos de segurança; Educação em Rede. Didática e Metodologia de Ensino: Planejamento e Organização de Ensino: Concepções pedagógicas. Métodos de ensino. Métodos de alfabetização, técnicas, abordagens e recursos. Avaliação da aprendizagem. Educação Inclusiva e diversidade: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Estratégias e apoio à diversidade cultural e social na escola. Comunicação Efetiva, Comunicação não violenta; Ética Profissional; Projetos e Programas: Desenvolvimento e implementação.Processo de Alfabetização: Principais Teorias e Abordagens do Processo de Alfabetização; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri). Práticas de letramento e literatura infantil. Desenvolvimento da linguagem: Aspectos fonéticos e fonológicos da linguagem escrita. Avaliação e Diagnóstico em Alfabetização: Estratégias de Avaliação; Identificação de perfil leitor, níveis de escrita; Adaptações curriculares e tecnologias assistivas. Métodos e Técnicas de Alfabetização; Práticas Pedagógicas em Alfabetização; Atualidades e Legislação: Legislação sobre alfabetização e Políticas Públicas; Tendências e debates atuais sobre alfabetização e habilidades preditoras; Inclusão e diversidade na alfabetização. Planejamento e Organização de Ensino: Estratégias de Ensino: métodos, técnicas, abordagens e recursos (Métodos de alfabetização); Compreensão das práticas de letramento, literatura infantil; Compreensão do uso de jogos, brincadeiras com intencionalidade; Desenvolvimento do princípio alfabético. Adaptação Curricular. Conceitos básicos do desenvolvimento da criança: Teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky) Programas de Alfabetização; Inclusão no âmbito escolar: Organização da educação brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE);

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021. Lei Nº 2035/2015 - Plano municipal de educação, Plano Nacional de Educação. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI); Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8.069/1990; Ensino Inclusivo e Diversificado: Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012; 6. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Lei nº 13.146/2015; Informática - Uso de recursos online do Google (Gmail, Google Drive, Google Docs) – Ferramentas do Google para Educação.

PROFESSOR DE LIBRAS

Fundamentos da LIBRAS e Cultura Surda: História e evolução da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Cultura e identidade surda. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. Pedagogia e Educação Inclusiva: Metodologias específicas para o ensino de LIBRAS. Princípios da Educação Inclusiva e sua aplicação na prática pedagógica. Estratégias para promover a interação entre alunos surdos e ouvintes. Mediação e Comunicação: Técnicas de mediação na comunicação entre alunos surdos e professores/ouvintes. Uso de recursos didáticos para facilitar a aprendizagem de alunos surdos. Mediação entre a comunidade surda e a comunidade escolar. Atividades Práticas em LIBRAS. Didática em LIBRAS. Projetos pedagógicos e atividades escolares inclusivas. Relacionamento Escola-Comunidade: Estabelecimento de parcerias entre professores de classes comuns e de atendimento educacional. Encontros de capacitação, planejamento coletivo e ações escolares. Desenvolvimento Profissional e Ética: programas de capacitação em serviço e formação continuada. Manutenção de ética e equilíbrio emocional no ambiente de trabalho. Atualização constante sobre novas práticas e recursos na área de LIBRAS e educação inclusiva. Utilização de Recursos Tecnológicos: Utilização de informática e tecnologias específicas para o ensino de LIBRAS. Recursos digitais para a aprendizagem de alunos surdos. Inclusão no âmbito escolar: Legislação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional(LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI). Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8069/1990; Ensino Inclusivo e Diversificado: Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI); Lei nº 13.146/2015; Recursos digitais na Educação.

PSICÓLOGO

Fundamentos da Psicologia do Desenvolvimento: Teorias do desenvolvimento cognitivo e socioemocional; Avaliação psicoeducacional; Intervenção Psicoeducacional; Psicologia da Educação Inclusiva; Psicologia Positiva na Educação; Psicologia e promoção da Saúde; Psicologia e qualidade de vida. Inclusão educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996, com ênfase art. 27); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Resolução nº 4/2009); Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012). Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990 (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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Política de Humanização do SUS - Humaniza/SUS e suas alterações. Código de Ética do Psicólogo.

Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso; Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto Pessoa com Deficiência). Reforma Psiquiátrica. Lei Federal nº 10.216/2002; Portarias nº 336/2002 e nº 3.088/2011 Ministério da Saúde. Resolução CFP nº 01/2009. Resolução CFP nº 010/2010. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Motivação e aprendizagem. Teorias do Desenvolvimento. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Psicologia familiar. Psicopatologia e método clínico. Teorias e técnicas psicoterápicas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Gestão de pessoas nas organizações. Ferramentas e metodologias de gestão e estilos de liderança. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Psicodinâmica do trabalho e promoção de saúde do trabalhador. Psicopatologia do trabalho. Práticas grupais. Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. Avaliação e gestão de desempenho. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Gestão do conhecimento e gestão por competências: abordagens e ferramentas. Fatores psicossociais da DORT e outros distúrbios relacionados ao trabalho. Recrutamento de pessoal. Seleção de pessoal na área pública: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Política de desenvolvimento organizacional. Conceitos de talentos. Orientação, acompanhamento e readaptação profissionais. Entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho; reabilitação. Testes psicológicos. Tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. Teorias psicogenéticas aplicadas à Educação: Jean Piaget, Vygotsky e Wallon. Função social da escola e da família. Noções de Psicologia Educacional.

PSICOPEDAGOGO

Língua Portuguesa: Tipologia e gêneros textuais; Coesão e coerência; argumentação e intertextualidade; Análise das características estruturais, linguísticas e discursivas dos gêneros. Análise Linguística: fonética e fonologia, morfologia e sintaxe. Conhecimentos na área de formação: Processo de Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento cognitivo e socioemocional; Aprendizagem e Fatores que interferem na aprendizagem; dificuldades e distúrbios de aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica: - Conceito e objetivos, instrumentos e técnicas da avaliação psicopedagógica. Intervenção Psicopedagógica: Métodos e técnicas de intervenção psicopedagógica. Psicopedagogia institucional: A atuação do psicopedagogo em escolas e instituições educacionais; Mediação e orientação para pais, professores e equipe pedagógica; Relação entre escola, família e psicopedagogo. Conhecimentos relacionados às diretrizes legais e aos princípios da inclusão educacional: - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996, com ênfase no art. 27); - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Resolução nº 4/2009); - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012) ; - Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021; Lei nº 8069/1990; Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional(LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021. Informática - Uso de recursos digitais na Educação. Tecnologias na educação: Recursos on-line, Google Docs.

SUPERVISOR ESCOLAR

Fundamentos da Educação: Teorias educacionais e pedagógicas. Psicologia da Educação: aspectos psicológicos na prática pedagógica. Teorias do desenvolvimento humano(Piaget, Vygotsky) em suas distintas concepções; Teorias da Aprendizagem: Cognitivas, Sociocultural(Vygotsky), Comportamental, Humanista, (Carl Rogers e Maslow), Aprendizagem significativa(Ausubel), Motivação, Neurociências e aprendizagem; Zona de Desenvolvimento proximal (Vygotsky) Aprendizagem Experiencial e Multissensoriais (Gardner). Desenvolvimento da linguagem:

oralidade, vocabulário e escrita; Dificuldades de aprendizagem; Fases do desenvolvimento da Leitura e da Escrita (Emília Ferreiro e Ana Teberosky, Magda Soares, Telma Weisz, Linnea Ehri); Práticas de letramento e literatura infantil. Programas e legislação referente a Alfabetização e Políticas Públicas; Educação e Tecnologia: aprendizagem com recursos digitais, uso de recursos online, google docs e requisitos de segurança; Educação em Rede. Didática e Metodologia de Ensino: Planejamento e Organização de Ensino: Concepções pedagógicas. Métodos de ensino. Métodos de alfabetização, técnicas, abordagens e recursos. Avaliação da aprendizagem. Avaliação institucional: Avaliação e resultados. Educação Inclusiva e diversidade: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Estratégias e apoio à diversidade cultural e social na escola. Comunicação Efetiva, Comunicação não violenta; Ética Profissional; Projetos e Programas: Desenvolvimento e implementação. Gestão Escolar: Princípios e práticas de gestão educacional. Ferramentas de gestão educacional. Conselho Escolar. Conselho de Classe. Proposta Pedagógica da Escola. Organização da educação brasileira: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN 9394/96); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Plano Nacional de Educação (PNE); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Garantia de direitos da Criança e do Adolescente, vítima ou testemunha de violência - Lei nº 13431/2017; Lei nº 13.894/2019; Lei nº 14.254/2021. Lei Nº 2035/2015 - Plano municipal de educação, Plano Nacional de Educação. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Lei nº 13.146/2015; Lei nº 8069/1990; Lei nº 11.645/2008; Parecer CNE/CP nº 14/2012. Informática - Uso de recursos online do Google (Gmail, Google Drive, Google Docs) – Ferramentas do Google para Educação; Língua Portuguesa: Tipologia e gêneros textuais; Coesão e coerência; argumentação e intertextualidade; Análise das características estruturais, linguísticas e discursivas dos gêneros. Análise Linguística: fonética e fonologia, morfologia e sintaxe.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos da Terapia Ocupacional: História e evolução da Terapia Ocupacional. Teorias e modelos aplicados à Terapia Ocupacional. Ética e legislação profissional em Terapia Ocupacional. Avaliação em Terapia Ocupacional: métodos e técnicas de avaliação ocupacional. Diagnóstico em Terapia Ocupacional: formulação, objetivos e prognóstico. Intervenção e Reabilitação em Terapia Ocupacional: estratégias de habilitação e reabilitação em diferentes contextos (saúde mental, pediatria, geriatria, entre outros). Intervenção terapêutica ocupacional em grupos específicos (pessoas com deficiência, idosos, crianças, etc.). Terapia Ocupacional na Comunidade e Saúde Pública: A atuação do terapeuta ocupacional em políticas públicas de saúde. Estratégias de intervenção comunitária e promoção de saúde na Terapia Ocupacional. Tecnologias Assistivas e Inclusão: Tecnologias assistivas aplicadas à Terapia Ocupacional. Inclusão social e ocupacional de pessoas com deficiência. Relação Terapeuta Ocupacional-Paciente-Família-Comunidade: Comunicação eficaz e empatia na relação terapêutica. Relação família e comunidade no âmbito da inclusão social. Gestão e Administração em Terapia Ocupacional: Planejamento e gestão de programas e projetos de Terapia Ocupacional. Registro e documentação em Terapia Ocupacional: prontuários, laudos e relatórios. Atuação Interdisciplinar e Intersetorial: Colaboração com equipes multiprofissionais em saúde. Intervenção em situações de intercorrência e complexidade junto a outros profissionais da saúde. Terapia Ocupacional e Saúde Mental: Abordagens terapêuticas em saúde mental. Prevenção, intervenção e promoção da saúde mental através da Terapia Ocupacional. Utilização de Recursos de Informática e Tecnologias: Utilização de softwares específicos para avaliação e intervenção terapêutica ocupacional. Princípios éticos na Terapia Ocupacional. Sigilo profissional e responsabilidade no atendimento aos pacientes, familiares e comunidade.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração;

reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem.

INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de sistema operacional (Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office). Rede de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação; Sistema Eletrônico de Informações (SEI); Correio eletrônico; Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança: Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativo para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Procedimentos de backup.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceitos básicos de Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Constituição Federal de 1988: organização do Estado brasileiro, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Lei nº 14.230/2021. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.): condutas proibidas aos agentes públicos, sanções aplicáveis. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): direitos do cidadão, responsabilidades dos órgãos públicos. Estatuto dos Servidores Públicos de Jaru/RO (Lei nº 2.228/2017). Ética e moral na administração pública: conflito de interesses e ética no serviço público, transparência e accountability no setor público. Responsabilidade fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Controle Social e Participação Cidadã: conselhos de políticas públicas, ouvidorias públicas, parcerias entre Estado e sociedade civil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Políticas Públicas de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura. Legislação e normativas relacionadas à saúde pública. Geografia da área de atuação. Demografia e perfil socioeconômico da comunidade. Principais indicadores de saúde e epidemiológicos da região. Informática Básica: Noções básicas de informática, incluindo o uso do sistema E-SUS para cadastro e atualização de dados. Visita Domiciliar e Atenção à Saúde: Técnicas de visita domiciliar. Identificação de situações de risco e vulnerabilidade. Noções de psicologia para lidar com diferentes perfis familiares e comunitários. Educação em Saúde: Métodos de educação em saúde individual e coletiva. Estratégias para promoção da saúde e prevenção de doenças. Ações educativas para o combate de doenças endêmicas (dengue, malária, leishmaniose, etc.). Programas de Transferência de Renda e Vulnerabilidade Social: Conhecimento dos programas sociais federais, estaduais e municipais. Identificação e acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família e outros programas similares. Comunicação e Mobilização Social: Técnicas de comunicação eficaz com a comunidade. Organização e condução de reuniões comunitárias. Estratégias de mobilização social para a participação da comunidade em ações de saúde. Legislação e Ética Profissional: Código de Ética Profissional dos Agentes Comunitários de Saúde. Direitos e deveres do servidor público municipal. Conhecimento aprofundado das disposições da Lei 11.350/2006, bem das Portarias, Resoluções e demais normativas do Ministério da Saúde relacionadas ao trabalho do Agente Comunitário de Saúde.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Legislação pertinente: Lei Municipal 2544/2019, Lei 11.350/2006, Portarias, Resoluções e Normativas do Ministério da Saúde. Fundamentos e Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios do SUS: Universalidade, Integralidade, Equidade, Descentralização e Participação Social. Estrutura e Organização do SUS. Diretrizes e Objetivos da Vigilância em Saúde. I Conhecimentos Técnicos e Operacionais. Uso de Tecnologias da Informação e Informática Aplicada à Saúde. Procedimentos de Visitação Domiciliar: Abordagem, Relacionamento com Moradores, Escuta Ativa, Respeito à Diversidade. Identificação de Criadouros e Orientações para Eliminação. Manejo de Equipamentos de Aspersão de Inseticida e Nebulização. Tratamento e Controle de Vetores:

Levantamento de Índice, Pesquisas em Pontos Estratégicos, Delimitação de Focos. Uso Adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Normas de Segurança no Trabalho: Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais. Conhecimento da Comunidade e Trabalho Comunitário: Compreensão da Realidade Social e Econômica da Comunidade. Estratégias para Estimular Práticas Positivas na Comunidade: Eliminação de Criadouros, Armazenamento Adequado de Água, Destino do Lixo. Promoção da Saúde e Educação em Saúde: Comunicação Clara, Acessível e Culturalmente Sensível. Ética Profissional e Relacionamento Interpessoal: Ética e Sigilo Profissional na Atuação do Agente de Combate às Endemias. Relacionamento com a Equipe de Saúde, Moradores e Comunidade em Geral. Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Diretrizes e orientações para o Programa de Qualificação dos Agentes de Combate às Endemias (CONASS). A Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014, que alterou a Lei nº 11.350/2006, com o objetivo de instituir piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e dos Agentes de Combate às Endemias (ACE). O Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015, define parâmetros e diretrizes para estabelecer a quantidade de ACE. A Lei nº 13.708, de 14 de agosto de 2018, alterou a Lei nº 11.350/2006, com o objetivo de fixar o piso salarial profissional nacional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias. As atribuições dos agentes de combate às endemias. Protocolos. A origem dos recursos financeiros da AFC da União e do Incentivo Financeiro para fortalecimento de políticas afetas à atuação de ACE. Imunização ativa. Doenças causadas por bactérias. Doenças causadas por parasitas. Medidas para controle da dengue. A leishmaniose tegumentar e a leishmaniose visceral. Doenças infecciosas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas - Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Redação de Correspondências Oficiais. Procedimentos em Reuniões e Audiências. Tratamento de Dados e Informações. Gestão de Materiais e Recursos: Controle de Estoque e Distribuição de Materiais. Economia e Conservação de Materiais. Procedimentos Administrativos: Recebimento, Classificação e Distribuição de Correspondências e Documentos. Ofícios, Memorandos e Cartas. Instrução e Despacho de Processos Administrativos. Ética e Sigilo profissional. Sigilo das Informações e Atividades Profissionais Comunicação Eficaz: Habilidades de Comunicação Oral e Escrita, Atendimento ao Público, Relacionamento Interpessoal. Organização e Proatividade: Organização de Tarefas e Prioridades. Iniciativa e Proatividade no Ambiente de Trabalho. Cumprimento de Prazos e Metas. Trabalho em Equipe: Colaboração e Trabalho em Equipe. Respeito à Diversidade e Inclusão. Procedimentos Técnicos e Práticos: Digitação e Redação de Documentos - Digitação Rápida e Precisa Formatação de Documentos Oficiais. Transcrição de Áudios e Atas de Reuniões Utilização de Equipamentos e Tecnologias - Operação de Equipamentos de Reprodução e Digitalização. Utilização de Softwares Específicos de Gerenciamento de Documentos. Direito Administrativo. Orçamento Público. Lei Municipal 2.228/2017.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Farmacologia Básica: Conceitos de Medicamentos e Substâncias Correlatas. Dosagem e Administração de Medicamentos. Efeitos Colaterais e Interações Medicamentosas. Legislação e Normativas: Legislação Farmacêutica Brasileira. Controle de Medicamentos Sujeitos a Controle

Especial. RDC Anvisa nº 44/2009 e outras Normativas Relacionadas. Gestão de Estoque: Controle de Entradas e Saídas de Medicamentos. Armazenamento Adequado de Produtos Farmacêuticos. Controle de Validade e Condições de Armazenamento. Procedimentos Operacionais: Fracionamento de Medicamentos para Dose Individual. Controle e Registro de Temperatura e Umidade. Conferência e Lançamento de Notas Fiscais. Atendimento ao Paciente: Orientações sobre Uso Adequado de Medicamentos. Interpretação de Prescrições Médicas. Atendimento de Requisições de Materiais. Informática Aplicada: Utilização de Sistemas de Gestão Farmacêutica. Manipulação de Planilhas Eletrônicas e Documentos Digitais. Habilidades e Atitudes: Comunicação Eficaz. Habilidades de Comunicação com Pacientes e Profissionais de Saúde. Atendimento Empático e Respeitoso. Organização e Proatividade. Organização de Estoque e Documentação. Proatividade no Atendimento às Demandas da Farmácia. Cumprimento de Prazos e Metas. Trabalho em Equipe: Colaboração com a Equipe Multidisciplinar de Saúde. Respeito à Diversidade e Inclusão. Adaptação e Aprendizado Contínuo: Capacidade de Adaptação a Novas Tecnologias e Procedimentos. Procedimentos Técnicos e Práticos: Fracionamento e Dispensação - Técnicas de Fracionamento de Medicamentos. Dispensação Adequada para Pacientes Internos e Externos. Operação de Equipamentos de Medição de Temperatura e Umidade. Utilização de Equipamentos de Pesagem e Medição de Volume.

CUIDADOR

Noções de Saúde e Bem-Estar. Cuidados Básicos e Saúde: Alimentação, Higiene e Proteção de Crianças e Adolescentes Especiais. Primeiros Socorros e Acompanhamento em Serviços de Saúde. Atendimento a Necessidades Especiais: Acompanhamento de Alunos com Deficiência ou Necessidades Especiais. Desenvolvimento Pessoal e Emocional: Fortalecimento da Autoestima e Construção da Identidade. Compreensão das Histórias de Vida e Sensibilidade para Lidar com Traumas. Procedimentos Operacionais: Organização do Ambiente de Atendimento. Acompanhamento em Atividades Recreativas e Rotinas Diárias. Registros e Documentação de Atividades. Planos de AEE: Identificação das Habilidades e Necessidades Educacionais Específicas. Definição de Estratégias, Serviços e Recursos Pedagógicos. Avaliação da Funcionalidade e Aplicabilidade dos Recursos de Acessibilidade. Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional: Comunicação Eficaz com Alunos, Professores e Familiares. Ética e Sigilo Profissional nas Atividades de Assistência. Habilidades e Atitudes: Empatia e Sensibilidade. Habilidades Empáticas no Trato com Crianças e Adolescentes Vulneráveis. Sensibilidade para Identificar Necessidades Emocionais e Sociais. Organização e Proatividade: Organização de Atividades e Rotinas Diárias. Proatividade na Identificação de Demandas e Necessidades dos Assistidos. Trabalho em Equipe: Colaboração com Professores, Coordenadores e Equipe Técnica. Respeito à Diversidade e Inclusão. Resiliência e Paciência: Capacidade de lidar com Desafios e Situações de Conflito. Paciência para lidar com Comportamentos e Necessidades Diversas. Acompanhamento Direto: Auxílio na Alimentação, Higiene e Locomoção de Crianças e Adolescentes Especiais. Participação em Atividades Recreativas e Educativas. Registro e Documentação: Registro de Atividades e Progressos dos Assistidos. Infância e adolescência no Brasil. Educação para a cidadania, uma questão de direitos humanos. Paradigmas e Conceitos históricos da Educação Especial e das propostas de Educação Inclusiva. Educação Especial no Brasil. Políticas Públicas de Educação no cenário internacional e nacional. A história da família. Novas arranjos familiares. Socioeducação. Processos educativos na escola de educação inclusiva: experiências em âmbito escolar e não escolar. Os diferentes movimentos: Integração, Normalização e Inclusão. A educação especial, o ensino regular e o atendimento educacional especializado a partir da política nacional de educação inclusiva e os projetos políticos pedagógicos. Trabalho pedagógico com os diferentes perfis de aprendizes. Fundamentos e recursos pedagógicos para inclusão: acessibilidade, tecnologia assistiva, desenho universal. Políticas de Proteção Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução CNAS nº 109/2009. Política Nacional de Assistência Social/2004. Lei Orgânica da Assistência Social Lei nº 8.742/1993 e suas alterações. Lei Federal nº 9394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

FISCAL DE OBRAS

Instrumentos de autuação (Notificação, Auto de Infração e Auto de Apreensão). Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Lei Federal n.º 6.766/79). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. A importância do saneamento básico. Qualidade ambiental, controle da poluição ambiental, impactos ambientais. Projetos de Saneamento Básico. Tios de Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactadas, Tratamento de água e água residuárias. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (art. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código e Obras e de Posturas do Município.

FISCAL DE SAÚDE

Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Código sanitário municipal - Lei 2.924 de 2021. Controle de zoonoses no município - Lei 2.922 de 2021. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Princípios administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Principais setores de atuação da polícia administrativa. Uso e abuso de poder. RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011- Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde, RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 786, DE 5 DE MAIO DE 2023-Dispõe sobre os requisitos técnico sanitários para o funcionamento de Laboratórios Clínicos, de Laboratórios de Anatomia Patológica e de outros Serviços que executam as atividades relacionadas aos Exames de Análises Clínicas (EAC) e dá outras providências. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 222, DE 28 DE MARÇO DE 2018 - Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências. RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004- Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Inspeção e controle dos alimentos, drogas e medicamentos. Controle Sanitário de Escolas e locais de trabalho. Controle sanitário de cemitérios e abatedouros. Medidas de prevenção à saúde em piscinas de uso público e coletivo. Controle de artrópodes e roedores; Identificação, controle e eliminação de fatores de risco (em relação a qualidade de vida, produtos, serviços prestados, meio ambiente e condições de trabalho). Vigilância Sanitária dentro do Sistema Único de Saúde. Enfoque de Vigilância em Saúde. Poder de polícia. Legislação Específica da área: Lei Federal 8080/90 de 19 de setembro de 1990. Lei

nº 12.864 de 2013. Lei nº 13.427 de 2017 (e toda a atualização até a data de publicação deste Edital). Lei Federal Nº. 9782, de 26 de janeiro de 1999, define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.

FISCAL DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; composição e competência do Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Veículos: disposições gerais; segurança; identificação; veículos em circulação internacional; registro e licenciamento. Condução de escolares. Condução de Motofrete. Habilitação. Infrações. Penalidades. Medidas e processos administrativos. Crimes de Trânsito. Engenharia de Tráfego, Operação, Fiscalização e Policiamento Ostensivo de Trânsito. Distribuição de competências dos órgãos executivos de trânsito. Auto de Infração. Política Nacional de Trânsito. Recursos de Infração. Código de Trânsito Brasileiro - anexos, alterações e legislações complementares atualizadas até a publicação do presente Edital. Normas do CONTRAN e do DENATRAN aplicadas à Fiscalização e Operação de Trânsito. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Cidadania e trânsito. Relacionamento Interpessoal. Portaria Denatran 94/2017. Deliberação Contran 100/10. Resoluções Consolidadas CONTRAN Nº: 432/13; 352/10; 375 e 382/11; 349/10; 315/09; 290, 278 e 277/08; 235/07; 216, 206, 205 e 203/06; 168 e 158/04; 36 e 14/98. Leis Federais nº 11.705/08 e 13281/16 e Decreto 6.488/08. Código de Posturas do Município.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Constituição da República Federativa do Brasil - Seguridade Social/Saúde. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde - Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 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) e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica 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, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas alterações. Ética profissional: Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Infecções transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência de enfermagem em urgência e emergência, pré, trans e pós-operatório, clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas, infecções transmissíveis, saúde da mulher, saúde da família e comunidade, saúde mental, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Protocolos de segurança do paciente. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Normas éticas do COFEN/COREN.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Introdução à Computação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, Instalação e suporte de microcomputadores, operações em binário e hexadecimal. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à instalação. Configuração de setup e montagem do microcomputador: processador, cooler, placa-mãe, memórias, placas de vídeo, dispositivos de armazenamento (HD, unidade ótica, pen-drives); Fontes de alimentação, gabinetes, monitor de vídeo, periféricos de entrada e saída e adicionais. Introdução à Computação: apresentação e

conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, operações em binário e hexadecimal. Raciocínio lógico. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; tipos de microprocessadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientados a objetos, linguagens de consulta (SQL, QBE). Linguagens de Programação e Algoritmos Estruturados: conceitos e construção de algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão, uso de procedimentos, uso de funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Java, C, C++, PHP, Phyton, HTML, XML): conceitos e uso de suas instruções básicas. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões de rede e interfaces; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo OSI/ISO; Protocolos de comunicação (TCP/IP, X.25) e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, roteadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. RAID: Tipos, funcionamento. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação. Criptografia. Classificação da informação. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça (Virus, Worms). Tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS. Sistemas operacionais: gerência de memória, processamento e arquivo em sistemas operacionais. Sistemas operacionais modernos: MS Windows em português (XP/Vista/7/8 e Server 2003/2008) e sistemas operacionais da família Linux: conceitos, utilitários e comandos; instalação, configuração; uso e configuração de ambiente e recursos gráficos; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos e manipulação de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; área de transferência; uso dos menus; interação com conjunto de aplicativos de escritório; definição, configuração e segurança de usuários, instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos.

TÉCNICO EM RAIO X

Física das Radiações: Princípios de Radiação Ionizante e Não Ionizante. Efeitos Biológicos da Radiação. Técnicas Radiológicas: Anatomia e Posicionamento Radiográfico. Radiologia Convencional e Digital. Tomografia Computadorizada (TC) e Ressonância Magnética (RM). Equipamentos e Tecnologia: Operação de Equipamentos de Raios X, Tomógrafos e Outros Dispositivos. Processamento de Imagens Radiológicas. Equipamentos de Proteção Radiológica. Legislação e Ética: Legislação Pertinente à Radiologia e Saúde Pública. Ética Profissional e Responsabilidade Técnica. Proteção Radiológica: Princípios de Proteção Radiológica. Dosimetria e Medidas de Proteção. Radiologia Digital e PACS: Conceitos e Aplicações da Radiologia Digital. Sistemas de Arquivamento e Comunicação de Imagens (PACS). Operação de Equipamentos: Preparação e Operação de Equipamentos de Radiologia Convencional e Digital. Procedimentos em Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Técnicas Radiográficas Avançadas: Angiografia. Mamografia. Radiologia Intervencionista. Avaliação de Imagens: Identificação de Anormalidades em Imagens Radiográficas. Correção de Imagens para Melhor Visualização.

Procedimentos Específicos: Procedimentos de Biópsia e Intervenções Guiadas por Imagem. Controle de Qualidade de Imagens Radiológicas. **Proteção e Segurança:** Utilização Adequada de Equipamentos de Proteção Radiológica. Medidas de Segurança para Pacientes e Profissionais. **Atitudes e Comportamentos Profissionais:** Comunicação e Interatividade: Atendimento ao Paciente e Família. Comunicação Eficaz com a Equipe de Saúde. Ética e Profissionalismo: Confidencialidade e Sigilo Profissional. Dignidade e Integridade do Paciente. Gestão e Organização: Organização de Registros e Documentação Técnica. Programas de Garantia de Qualidade.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Anatomia e Fisiologia Bucal: Estrutura dos Dentes e Tecidos Bucais. Sistema Estomatognático e suas Funções. Patologias Bucais: Doenças Gengivais e Periodontais. Cárie Dentária e Outras Patologias Bucais. Técnicas de Higiene e Prevenção: Técnicas de Escovação e Uso de Fio Dental. Aplicação Tópica de Flúor e Selantes. Educação em Saúde Bucal para Pacientes e Comunidades. Instrumentação e Isolamento do Campo Operatório: Técnicas de Isolamento Absoluto e Relativo. Instrumentos Odontológicos e sua Utilização. Procedimentos Clínicos: Remoção de Suturas e Outros Procedimentos Pós-Cirúrgicos. Aplicação de Anestesia Tópica e Local sob Orientação do Cirurgião-Dentista. Procedimentos de Biossegurança e Controle de Infecções. Radiologia Odontológica: Interpretação de Radiografias Dentárias. Preparação e Auxílio em Exames Radiológicos Odontológicos. Saúde Pública e Promoção da Saúde: Políticas de Saúde Bucal no Brasil. Programas de Saúde Bucal Comunitários. Gestão e Manutenção em Saúde Bucal: Conservação e Limpeza de Equipamentos Odontológicos. Gerenciamento de Insumos e Materiais Odontológicos. Procedimentos Clínicos e Odontológicos: Auxílio em Restaurações Dentárias Diretas e Indiretas. Procedimentos de Remoção de Cáries. Assistência em Tratamentos Ortodônticos. Educação e Promoção em Saúde: Desenvolvimento de Atividades Educativas em Escolas e Comunidades. Organização de Campanhas de Prevenção em Saúde Bucal. Atendimento Integral em Saúde Bucal: Atendimento a Pacientes Individuais e em Grupos. Integração com Outros Profissionais de Saúde no Atendimento Integral. Procedimentos de Emergência: Atendimento a Emergências Odontológicas. Procedimentos de Controle de Hemorragias e Outras Situações de Urgência. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Atendimento Humanizado aos Pacientes. Comunicação Eficaz com a Equipe Multidisciplinar. Ética e Responsabilidade Profissional: Sigilo Profissional e Respeito à Privacidade dos Pacientes. Adesão a Princípios Éticos da Odontologia. Gestão e Organização: Manutenção de Registros e Documentação Técnica.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Figuras de Linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Números e operações, números naturais, adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações simples: soma e subtração de frações com denominadores iguais. Medidas de tempo e espaço: ano, mês, dia, hora, minuto e segundo. Unidades de medida para comprimento, área e volume. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo operações básicas: aplicação direta de adição, subtração, multiplicação e divisão em contextos simples. Problemas com frações: situações práticas envolvendo frações. Problemas de tempo e espaço: Resolução de problemas relacionados a medidas de tempo e espaço. Identificação de padrões numéricos: sequências lógicas simples. Sequências de números e letras: identificação de padrões em sequências alfanuméricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINA

Manutenção Elétrica em Veículos Automotores: Princípios básicos de eletricidade aplicados a

veículos automotores. Identificação, substituição e reparo de componentes elétricos em veículos leves, pesados e máquinas. Procedimentos para verificar e reparar panes em sistemas elétricos automotivos. Técnicas para substituição de lâmpadas, baterias elétricas, velas, bicos injetores, alternadores, geradores de energia, bobinas, motor de partida e painéis de instrumentos. Conhecimento sobre redes de fiação em veículos automotores. Ferramentas e Equipamentos: Identificação e uso adequado de ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção elétrica de veículos. Responsabilidade pela guarda, conservação e manutenção adequada das ferramentas. Assistência e Socorro em Panes Elétricas: Procedimentos de assistência e socorro a veículos com panes na parte elétrica. Medidas de segurança a serem adotadas durante o socorro a veículos com problemas elétricos. Tecnologias e Informática: Utilização de recursos de informática e tecnologias aplicadas à manutenção de veículos. Manutenção e Assistência: Manutenção elétrica em veículos leves, pesados e máquinas, incluindo a identificação e solução de problemas elétricos comuns. Demonstração do uso adequado das ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção elétrica. Assistência e socorro a veículos com panes elétricas, seguindo os protocolos de segurança estabelecidos. Ética profissional e sigilo das atividades. Responsabilidade, comprometimento e qualidade no trabalho executado. Comunicação eficaz e trabalho em equipe. Legislação: Conhecimento das leis de trânsito relacionadas à circulação de veículos em vias públicas. Normas de segurança e regulamentações pertinentes à manutenção elétrica em veículos automotores.

ELETRICISTA PREDIAL AT E BT

Interpretação de Projetos e Esquemas Elétricos: Leitura e interpretação de plantas, esquemas elétricos e especificações técnicas. Estudo detalhado do trabalho a ser realizado para estabelecer roteiros e escolha de materiais adequados. Instalações Elétricas Prediais: Instalação e fixação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores. Execução de corte, dobra e instalação de eletrodutos e cabos elétricos. Ligação dos fios à fonte fornecedora de energia, garantindo a segurança e eficiência da instalação. Preparação de tubulações elétricas para passagem de fiação. Manutenção e Reparos: Teste e comissionamento das instalações para verificar a exatidão do trabalho executado. Substituição ou reparo de fios, reatores, lâmpadas, fotocélulas e outros componentes danificados. Manutenção em geradores, motores e sistemas de iluminação pública. Leitura de Desenhos e Esquemas Elétricos: Leitura e compreensão de desenhos e esquemas de circuitos elétricos conforme as especificações técnicas. Utilização de recursos de informática para auxiliar no planejamento e execução das instalações elétricas. Conhecimento e aplicação das normas de segurança no trabalho, visando à prevenção de acidentes durante a execução das atividades. Aspectos comportamentais: Ética profissional, sigilo das atividades e responsabilidade no manuseio de informações sensíveis. Trabalho em equipe, comunicação eficaz e adaptabilidade às demandas do serviço público. Legislação: Conhecimento das normativas e regulamentos relacionados às instalações elétricas prediais.

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

Mecânica de Máquinas Pesadas: princípios básicos de mecânica aplicados a máquinas pesadas. Diagnóstico de falhas de funcionamento, desmontagem, limpeza e montagem de motores, sistemas de transmissão, diferenciais e outras partes. Manutenção preventiva e corretiva em motores, sistemas e partes de máquinas pesadas. Substituição e reparo de peças nos diversos sistemas das máquinas. Instalação e ajuste de sistemas de transmissão em máquinas pesadas. Testes de desempenho em componentes e sistemas das máquinas pesadas. Manutenção e Reparos Específicos: recondicionamento do equipamento elétrico das máquinas. Alinhamento da direção e regulagem de faróis. Regulagem do motor: ignição, carburação e mecanismo das válvulas. Controle e manutenção preventiva das máquinas pesadas. Ferramentas e Equipamentos: Uso adequado de ferramentas específicas para a mecânica de máquinas pesadas. Conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho. Tecnologia e Informática: Utilização de recursos de informática e tecnologias aplicadas à manutenção de máquinas pesadas. Procedimentos administrativos e jurídicos: colaboração no processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos. Instrução de processos administrativos ou judiciais: criação de laudos ou relatórios.

Segurança do Trabalho: Conhecimento e aplicação das normas de segurança no trabalho, garantindo a segurança pessoal e a integridade das máquinas durante a execução das atividades. Aspectos comportamentais: Ética profissional, sigilo das atividades e responsabilidade no manuseio de informações confidenciais. Trabalho em equipe, comunicação eficaz e adaptabilidade às demandas do serviço público.

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE

Mecânica de Veículos Leves: Princípios básicos de mecânica automotiva aplicados a veículos leves. Diagnóstico de falhas de funcionamento, desmontagem, limpeza e montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes do veículo. Manutenção preventiva e corretiva em motores, sistemas e partes do veículo. Instalação e ajuste de sistemas de transmissão em veículos leves. Manutenção e Reparos Específicos: recondicionamento do equipamento elétrico do veículo. Alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo. Regulagem do motor: ignição, carburação e mecanismo das válvulas. Substituição e reparo de peças nos diversos sistemas dos veículos leves. Ferramentas e Equipamentos: Uso adequado de ferramentas específicas para a mecânica de veículos leves. Conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho. Tecnologia e Informática: Utilização de recursos de informática e tecnologias aplicadas à manutenção de veículos leves. Instrução de processos administrativos ou judiciais: criação de laudos ou relatórios. Segurança no trabalho: Conhecimento e aplicação das normas de segurança no trabalho, garantindo a segurança pessoal e a integridade dos veículos durante a execução das atividades. Aspectos comportamentais: Ética profissional, sigilo das atividades e responsabilidade no manuseio de informações confidenciais. Trabalho em equipe, comunicação eficaz e adaptabilidade às demandas do serviço público.

MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO

Mecânica de Veículos Pesados: Princípios avançados de mecânica pesada aplicados a caminhões e veículos pesados. Diagnóstico de falhas de funcionamento, desmontagem, limpeza e montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, sistema pneumático e outras partes dos veículos pesados. Manutenção preventiva e corretiva em motores, sistemas e partes dos veículos pesados. Instalação e ajuste de sistemas de trem de força, incluindo motor, caixa e diferencial, e outras partes em veículos pesados. Manutenção e Reparos Específicos: Substituição e reparo de peças nos diversos sistemas dos veículos pesados. Recondicionamento do equipamento elétrico do veículo. Alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo. Regulagem do motor: ignição, carburação e mecanismo das válvulas. Ferramentas e Equipamentos: Uso avançado de ferramentas específicas para a mecânica de veículos pesados. Conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho. Tecnologia e Informática: Utilização de recursos de informática e tecnologias aplicadas à manutenção de veículos pesados. Instrução de processos administrativos ou judiciais: criação de laudos ou relatórios. Segurança no Trabalho: Conhecimento e aplicação das normas de segurança no trabalho, garantindo a segurança pessoal e a integridade dos veículos durante a execução das atividades. Aspectos comportamentais: Ética profissional, sigilo das atividades e responsabilidade no manuseio de informações confidenciais. Trabalho em equipe, comunicação eficaz e adaptabilidade às demandas do serviço público.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Matemática Aplicada: Cálculos de Consumo de Combustível. Interpretação de Mapas e Itinerários. Noções de Direito de Trânsito: Legislação de Trânsito (Código Nacional de Trânsito). Manutenção e Mecânica Básica: Verificação e Manutenção de Peças e Componentes do Veículo. Procedimentos para Pequenos Reparos e Emergências. Condução e Segurança no Trânsito: Técnicas de Direção Defensiva. Condução Segura em Diferentes Condições Climáticas e de Tráfego. Responsabilidades e Comportamento Profissional: Ética Profissional e Comportamento no Trânsito. Atitudes Adequadas em Situações de Emergência e Acidentes. Normas e Procedimentos da Instituição: Conhecimento das Políticas de Uso dos Veículos Oficiais. Procedimentos para Preenchimento de Relatórios e Documentação de Viagens. Operação e Condução de Veículos: Operação de Veículos de Passeio e Utilitários. Condução em Diferentes Tipos de Estradas e Vias. Manutenção de Veículos

e Inspeções em Veículos. Procedimentos de Limpeza e Conservação do Veículo. Comunicação e Cooperação: Comunicação Eficaz com a Equipe e Supervisão. Colaboração com Outros Motoristas e Funcionários da Instituição. Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital. Crimes de Trânsito.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Matemática Aplicada: Cálculos Relacionados a Consumo de Combustível e Quilometragem. Interpretação de Mapas e Itinerários. Noções de Direito de Trânsito: Legislação de Trânsito (Código Nacional de Trânsito). Operação e Manutenção de Veículos: Noções Avançadas de Mecânica Automotiva. Técnicas de Direção Defensiva e Segurança no Trânsito. Procedimentos de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos Pesados (Categorias C, D e E). Logística e Transporte: Planejamento Avançado de Rotas e Itinerários. Noções de Carga e Descarga de Materiais e Equipamentos para Veículos Pesados. Procedimentos para Mapeamento de Viagens e Controle de Horários em Longas Distâncias. Relações Interpessoais e Atendimento ao Público: Técnicas de Comunicação e Relacionamento com Passageiros. Etiqueta Profissional e Urbanidade no Trato com os Usuários, Especialmente em Viagens Longas. Responsabilidades e Comportamento Profissional: Ética Profissional e Comportamento no Trânsito. Procedimentos para Tratamento de Passageiros com Necessidades Especiais, Especialmente em Viagens de Longa Distância. Operação e Condução de Veículos Pesados (Categorias C, D e E): Operação de Caminhões e Ônibus em Diferentes Condições de Tráfego, Incluindo Rodovias e Estradas Não Pavimentadas. Manobras e Condução Segura em Áreas Urbanas e Rodovias. Manutenção Avançada de Veículos Pesados: Verificação Diária das Condições do Veículo e Sistemas (Pneus, Freios, Iluminação) em Veículos Pesados. Procedimentos de Lubrificação e Abastecimento em Veículos Pesados. Código de Trânsito Brasileiro: com toda a atualização até a data da abertura desse Edital. Crimes de Trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimento e aplicação da Legislação de Trânsito, das Normas do CONTRAN, do DENATRAN e outros, em situações de serviço. Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de veículos e máquinas; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos das máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio e pneus; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e das máquinas. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Processo de formação das palavras. Coesão. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Números e operações, números naturais, adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações simples: soma e subtração de frações com denominadores iguais. Medidas de tempo e espaço: ano, mês, dia, hora, minuto e segundo. Unidades de medida para comprimento, área e volume. Regra de três simples e composta. Problemas envolvendo operações básicas: aplicação direta de adição, subtração, multiplicação e divisão em contextos simples. Problemas com frações: situações práticas envolvendo frações. Problemas de tempo e espaço: Resolução de problemas relacionados a medidas de tempo e espaço. Identificação de padrões numéricos: sequências lógicas simples. Sequências de números e letras: identificação de padrões em sequências alfanuméricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BORRACHEIRO

Borracharia Automotiva: Montagem e desmontagem de pneus em veículos. Alinhamento de pneus. Troca e ressulcagem de pneus. Conserto de pneus a frio e a quente. Reparo de câmara de ar. Balanceamento de conjunto de roda e pneu. Ferramentas e Equipamentos: Uso adequado de ferramentas específicas para borracharia automotiva. Manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho. Normas de Segurança e Sustentabilidade: Seguimento das normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente durante o exercício das atividades. Procedimentos Específicos: Verificação de vazamentos em macaco hidráulico. Controle da vida útil e utilização do pneu. Rodízio de pneus em veículos. Marcação e controle de uso de pneus. Processos de vulcanização e reparo de pneus. Identificação e solução de problemas em pneus e câmaras de ar. Procedimentos administrativos e operacionais. Controle de envio e retorno de pneus para recapagem. Preenchimento de ficha de controle de uso de pneus. Levantamento de informações sobre veículos, pneus e incidentes para registro e análise. Sinalização de pista durante o atendimento a veículos na estrada. Segurança no trabalho: normas de segurança no trabalho, garantindo a integridade física dos trabalhadores e a segurança dos usuários de veículos. Aspectos comportamentais: Ética profissional, sigilo das atividades e responsabilidade no manuseio de informações confidenciais. Trabalho em equipe, comunicação eficaz e adaptabilidade às demandas do serviço público. Legislação: Leis de trânsito pertinentes à condução de veículos durante o exercício das atividades.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza e Conservação: Técnicas de limpeza de diferentes tipos de superfícies. Uso correto de produtos de limpeza e equipamentos. Conservação de áreas verdes e jardins públicos. Coleta e Descarte de Resíduos: Procedimentos seguros para coleta de lixo. Classificação e descarte adequado de resíduos. Noções básicas de reciclagem. Manutenção de Equipamentos: Conservação e limpeza de ferramentas e equipamentos. Procedimentos básicos de manutenção preventiva. Segurança no Trabalho: Normas de segurança pessoal e coletiva. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Atendimento ao Público: Habilidades de comunicação e atendimento aos usuários dos serviços públicos. Normas de sigilo e confidencialidade. Limpeza e Manutenção de Espaços Públicos: Varrição de ruas, avenidas, praças e demais logradouros públicos. Capinação, roçagem e poda de árvores. Limpeza de praias, bueiros, rios, córregos e canais. Coleta e Descarte de Resíduos: Coleta e acondicionamento adequado de lixo. Descarte seguro de materiais e resíduos tóxicos. Manutenção de Equipamentos e Ferramentas: Cuidados com ferramentas manuais e máquinas utilizadas nas atividades diárias. Procedimentos Administrativos: Registro de ocorrências e informações relevantes para a gestão pública. Aspectos comportamentais: Ética profissional, discrição e responsabilidade no manuseio de informações confidenciais. Trabalho em equipe, colaboração e adaptabilidade às demandas do serviço público.

PEDREIRO

Materiais de Construção: Propriedades e características de diferentes tipos de tijolos, blocos, concreto, cimento, areia, brita e argamassas. Técnicas de seleção e uso adequado de materiais de construção. Fundamentos da Construção Civil: Processos de demolição e preparação do terreno. Técnicas de construção de alicerces, paredes, tetos e telhados. Armaduras e Estruturas: Princípios básicos de criação e montagem de estruturas de ferro e madeira. Técnicas de montagem de andaimes e formas para concreto armado. Acabamentos e Revestimentos: Processos de assentamento de pisos cerâmicos, azulejos, porcelanatos e peças sanitárias. Técnicas de aplicação de reboco e revestimentos impermeabilizantes. Medidas, Níveis e Prumos: Uso correto de instrumentos de medição, níveis e prumos para garantir a precisão nas construções. Preparação de Massas e Argamassas: Preparação adequada de massas e argamassas para diferentes aplicações. Proporções corretas de ingredientes para garantir a qualidade dos trabalhos. Segurança e Higiene: Normas de segurança no canteiro de obras. Utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Construção e Reforma de Imóveis: Execução de projetos de construção e reforma, seguindo especificações técnicas e pequenas manutenções em estruturas e acabamentos. Limpeza e Manutenção de Ferramentas: Limpeza, organização e manutenção adequada de ferramentas e equipamentos.

SOLDADOR

Soldagem Oxiacetilênica: Princípios básicos da soldagem com oxiacetileno. Técnicas de corte, aquecimento, chanframento e reparo em peças. **Soldagem Elétrica:** Tipos de soldagem elétrica: solda fraca, solda forte e solda por arco elétrico. Utilização de varetas e eletrodos de soldagem. **Soldagem Mig-Mag:** Conhecimentos sobre soldagem Mig-Mag, incluindo regulagens de corrente, tensão e velocidade de alimentação do arame. **Segurança na Soldagem:** Normas de segurança durante o processo de soldagem. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). **Conhecimento de Materiais:** Familiaridade com diferentes tipos de metais e ligas utilizados na soldagem. Compreensão das propriedades dos materiais relacionadas à soldagem. **Preparação de Peças:** Limpeza e preparação adequada das peças a serem soldadas. Uso de escovas de aço, soluções químicas e outras técnicas para limpeza. **Técnicas de Soldagem:** Habilidades em soldagem com diferentes tipos de instrumentos: oxiacetileno, solda elétrica e Mig-Mag. Aplicação de soldas de qualidade em diferentes tipos de junções e materiais. **Manutenção de Máquinas de Solda:** Limpeza, regulagem e manutenção regular das máquinas de solda. Observação do nível de oxigênio e acetileno nos equipamentos de oxiacetileno. **Boas Práticas Profissionais:** Ética profissional e comportamento adequado no ambiente de trabalho. Colaboração e trabalho em equipe. **Manutenção e Conservação:** Zelo pela manutenção e conservação das ferramentas, equipamentos de trabalho e local de trabalho.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO

I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; III - postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; IV - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; V - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; VI - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança Jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; VII - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; VIII - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A análise/parecer com a Procuradoria Geral do Município é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; IX - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc; X - redigir correspondências que envolvam aspectos Jurídicos relevantes; XI - orientar as unidades

administrativas das Secretarias Municipais nas suas decisões internas e externas de cunho jurídico; XII - acompanhar e orientar juridicamente os conflitos/ocorrências da Casa de Passagem e demais programas mantidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social; XIII - manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta nas atividades da promoção do desenvolvimento social no Município; XIV - ter conhecimento de Direito Público em geral, Direito da Criança e do Adolescente, Administrativo, Financeiro, Tributário, Previdenciário, Trabalhista e Fundiário; XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

I - Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; II - registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; III - Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; IV - operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; V - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; VI - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; VII - fiscalizar, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; VIII - Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; IX - Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; X - Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; XI - zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, a disposição da defesa civil e demais funções correlatas pertinentes a área de abrangência da defesa civil; XII - Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões da defesa civil no Município e executar as ações estabelecidas pela Coordenadoria de Defesa Civil; XIII - Zelar pelo cumprimento das atribuições determinadas nesta Lei Complementar para seu cargo, atentando para o uso correto das dependências e equipamentos da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes na sua sede, ou em serviço fora desta; XIV - Cumprir ordens de superiores imediatos; XV - Informar ao superior ou órgão competente, as ocorrências, e as notícias relacionadas com as áreas de atuação da Defesa Civil, para a tomada de providências adequadas a cada caso; XVI - Conduzir veículos caracterizados e descaracterizados da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado; XVII - Relacionar-se diretamente com órgãos de mesma natureza, demais níveis federativos, ou mesmo de outros municípios; XVIII - Representar os interesses do Município em outros níveis federativos, em simulações, seminários, congressos a nível estadual, nacional, ou internacional e outras por determinações, ou delegação do Poder Executivo do município; XIX - Auxiliar as atividades do Coordenador de Defesa Civil em áreas inerentes a sua função; XX - Receber, instruir, distribuir e despachar processos; XXI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

I - realizar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender fornecedores e pacientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

coletar preços e elaborar licitações de materiais ou serviços necessários; II - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens de serviços; acompanhar a confecção dos convênios; III - prestar contas de subvenção e convênio; efetuar a emissão de atestados para notas fiscais; controlar as notas fiscais de contratos, adiantamentos, licitações e outros; fazer o lançamento em programas computadorizados específicos, para emissão de pagamentos e justificativas para notas fiscais; realizar conciliação bancária; efetuar a emissão de ordem cronológica de pagamentos para tesouraria; IV - emitir requisições para liberação de verbas e conta financeira; realizar emissão de empenhos, procedendo ao controle de saldo; efetuar as notas de lançamentos e liquidação; fazer os lançamentos para depósitos em conta dos fornecedores; efetuar o controle de notas fiscais e emissão de dispensa de licitação, contratos, inexigibilidade, carta-convite e tomada de preços; realizar atividades inerentes ao sistema integrado da Prefeitura, como controle de saldos, etc; V - efetuar análises financeiras das despesas do órgão, elaborando relatórios explicativos, para comparar os investimentos do período com o anterior; organizar e controlar os processos mensais com todas as documentações, que ficam disponíveis para auditoria; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; VI - atuar nos departamentos conforme a demanda municipal, elaborando relatórios, estudos, estatísticos e demais assuntos inerentes a administração pública municipal; VII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; VIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; IX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. X - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ANALISTA DE SISTEMA

I - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede; II - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes; III - estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas; IV - planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados; V - preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede; VI - analisar e avaliar o desempenho da rede interna; VII - definir e administrar a política de segurança da rede; VIII - fazer backup de documentos que componham a rede; IX - cadastrar novos usuários; X - Zelar pela integridade da rede e da base de dados, monitorando o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção, segurança e otimização; XI - desenvolver e manter páginas de Internet/Intranet; XII - criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; XIII - auxiliar e treinar os usuários na operação de correio eletrônico; XIV - dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface web; XV - elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários; XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; XVII - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; XVIII - estudar e pesquisar o desenvolvimento de programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; XIX - propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; XX - elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; XXI - prestar assistência aos usuários que integram a Administração Municipal; XXII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - Capturar regras de negócio, dos requisitos de sistema e documentos de apoio ao desenvolvimento, sendo a partir dessas informações ele as analisa e especifica em uma linguagem de modelagem de TI; XXVI - Elicitar, analisar, especificar, validar e gerenciar os requisitos de

software; XXVII - Orientar desenvolvedores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e implantação dos sistemas; XXVIII - Articular as necessidades associadas ao problema-chave a ser resolvido ou oportunidade a ser realizada; XXIX - Conhecimento na identificação e no entendimento dos problemas e das oportunidades; XXX - Colaborar efetivamente com a equipe através de sessões de trabalho colaborativas, workshops e outras técnicas; XXXI - Boas habilidades de comunicação, verbalmente e por escrito; XXXII - Conhecimento dos domínios dos negócios e da tecnologia ou capacidade de absorver e entender rapidamente tais informações; XXXIII - Receber, instruir, distribuir e despachar processos; XXXIV - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXV - Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de análise de sistemas; XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; II - elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; III - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; IV - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; V - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas da habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; VI - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; VII - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; VIII - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches e órgãos de apoio psíquico municipais; IX - orientar o público quanto às normas e procedimentos das instituições municipais de saúde. X - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; XI - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; XII - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; XIII - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; XIV - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; XV - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; XVI - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais; XVII - cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar essa condição, através dos programas de governo; XVIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação

de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XXII - Receber, instruir, distribuir e despachar processos; XXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

I - supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; II - examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; III - exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; IV - avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; V - avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; VI - avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impensoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; VII - avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; VIII - subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; IX - verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; X - prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; XI - auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; XII - Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; XIII - auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; XIV - auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; XV - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; XVI - analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; XVII - apurar existência de servidores em desvio de função; XVIII - analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; XIX - auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; XX - examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; XXI - Receber, instruir, distribuir e despachar processos; XXII - exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno; XXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo

AUDITOR FISCAL

I - relativamente aos tributos de competência do Município de Jaru: Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários

informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal e ocultação de bens, direitos e `valores; analisar, elaborar pareceres, em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao resarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria Geral do Município, se for o caso; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal; II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições do Departamento Municipal de Finanças e Fazenda: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores do Departamento Municipal de Finanças e Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestá-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Jaru; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores; II - realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município; IV - a constituição do crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível; V - executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tributante; VI - realizar auditoria

fiscal e tributária em sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e demais contribuintes; VII - efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais; VIII - autorizar a confecção de documentos fiscais; IX - autenticar livros e demais documentos fiscais; X - fixar base de cálculo por estimativa; XI - proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; XII - instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais; XIII - atuar em plantões para atendimento ao contribuinte; XIV - efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes; XV - fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; XVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

BIÓLOGO

I - Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente; II - Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente; III - Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica; IV - Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente; V - Participar e promover encontros, seminários, oficinas e palestras relativas à sua área de especialização e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; VI - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; VII - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; VIII - Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; IX - estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares; X - Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; XI - analisar dados e resultados de pesquisas; divulgar informações sobre projetos; XII - aplicar resultados de pesquisas; documentar as pesquisas; XIII - Inventariar biodiversidade, delimitando a área de amostragem, realizar levantamentos nos diferentes biomas, analisar a distribuição espacial e temporal e quantificar espécies; XIV - classificar amostras e elaborar banco de dados; XVI - Organizar coleções biológicas, preparando material para coleções, montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; XVII - assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; XVIII - Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; XIX - estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; XX - desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; XXI - elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável; XXII - Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; XXIII - desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; XXIV - desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; XXV - desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; XXVI - divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; XXVII - elaborar projetos de educação ambiental; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; XXVIII - Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; XXIX - identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; XXX - emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas; XXXI - Realizar análises clínicas, citiológicas, citogênicas, patológicas e preparando amostras para análise; XXXII - operar instrumentos e equipamentos de análise; XXXIII - realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; XXXIV - interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises; XXXV - Receber, instruir, distribuir e despachar processos; XXXVI

- Utilizar recursos de informática; XXXVII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXVIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CONTADOR

I - organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade; II - planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. III - proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; IV - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. V - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. VI - realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. VII - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário. VIII - coordenar, orientar quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição. IX - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. X - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar; XII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. XIV - avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; XV - avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; XVI - concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; XVII - escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; XVIII - classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; XIX - controle de formalização guarda manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; XX - elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; XXI - análise de balanços, bem como conciliação de contas; XXII - organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; XXIII - planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; XXIV - atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; XXV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVIII - elaborar, assinar e enviar eletronicamente relatórios, balancetes, balanços, demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros aos órgãos competentes. XXIX - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XXX - planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; XXXI - supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; XXXII - inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; XXXIII - controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; XXXIV - procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; XXXV - supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos,

máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; XXXVI - organiza, assina e envia eletronicamente balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; XXXVII - prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; XXXVIII - elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; XXXIX - assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. IL - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; ILI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; ILII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; ILIII - utilizar recursos de informática. ILIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. ILV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENFERMEIRO

I - aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; II - identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; III - tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; IV - avaliação do grau de incapacidade física; V - prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; VI - avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII - controle de doentes e contatos; VIII - execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; IX - execução de visita domiciliar conforme prioridades; X - realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; XI - desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase; XII - coletar material para exames complementares; XIII - identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermato-neurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem; XIV - realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico. XV - realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; XVI - receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem; XVII - assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; XVIII - prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UFA; comunicar os danos de qualquer material equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; XIX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional. XX - identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; XXI - executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de

estômago, vesicais e outros tratamentos, valendose dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; XXII - efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obtenha colaboração no tratamento; XXIII - prestar cuidados post-mortem como enfeixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar.-eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; XXIV - fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; XXV - planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; XXVI - implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XXVII - planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XXVIII - participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato; XXIX - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro o pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENFERMEIRO OBSTETRA

I - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas

unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; II - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços das assistências de enfermagem; III - prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem quando requerida por superiores; IV - executar consulta de Enfermagem; V - organizar e executar prescrição da assistência de Enfermagem; VI - executar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; VII - executar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e conhecimentos científicos adequados com capacidade resolutiva imediata; VIII - prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; IX - participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pelo superior imediato; X - organizar, promover, direcionar e executar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; XI - participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; XII - participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; XIII - prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; XIV - participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, em especial dos classificados como prioritários e de alto risco; XV - acompanhar a evolução e trabalho de parto; XVI - executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorção; XVII - participar, quando indicado, de programas e atividades de educação sanitária; XVIII - participar, quando indicado, de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; XIX - participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; XX - participar, quando indicado, na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referências do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; XXI - participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXII - prestar assistência à parturiente e ao parto normal; XXIII - executar ações para a identificação das distócias obstétricas e tomar providências até a chegada do médico; XXIV - realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessárias; XXV - notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil / Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde, em atendimento ao imperativo da Portaria GM/MS nº 1119, de 05/06/2008, e suas alterações legais; XXVI - Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; XXVII - Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; XXVIII - Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego; XXIX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXX - Utilizar recursos de informática; XXXI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I - atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; II - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V - primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades

inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. IX - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. X - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. XI - participar de programa de treinamento, desde que autorizado pela autoridade superior. XII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. XIII - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; XIV - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene preservação ambiental. XV - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. XVI - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. XVII - desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. XVIII - elaborar orçamento realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. XIX - elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. XX - orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. XXI - projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas; pesquisar e elaborar processos. XXII - estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. XXIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXV - utilizar recursos de Informática. XXVI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; XXVII - utilizar recursos de informática. XXVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I - avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; II - primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; III - examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; IV - participar de auditorias ambientais; V - desenvolver gestão e planejamento ambiental; VI - controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; VII - verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; VIII - realizar perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência; IX - coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; X - intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; XI - elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; XII - atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; XIII - desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; XIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais

servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações; XVIII - realizar levantamento florístico; XIX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; XX - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXI - Utilizar recursos de informática; XXII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

I - Elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; II - Gerenciar obras; Controlar a qualidade dos empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; III - Estudo de viabilidade técnico-econômica e elaboração de orçamentos; IV - Prestar consultoria e assistência; V - Elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; VI - Fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente; VII - Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, prédios, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros; VIII - Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas; IX - Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas; X - Emitir pareceres técnicos; XI - Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica; XII - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; XIII - Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; XIV - Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; XV - Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; XVI - Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; XVII - Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; XVIII - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIX - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XX - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; XXI - Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; XXII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XXIII - Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; XXIV - Projetar estruturas civis de obras de geração, arranjo geral (layout) de complexos hidrelétricos, subestação e transmissão; XXV - Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; XXVI - desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; XXVII - Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; XXVIII - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXIX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXX - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FARMACÊUTICO GENERALISTA

I - Todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos; II - estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia,

Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana; III - execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; IV - na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; V - na área de análises toxilógicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica; VI - atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; VII - atuação em bancos de sêmen e bancos de leite; VIII - bromatologia e tecnologia de alimentos; IX - todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia; X - coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; XI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XII - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV primar pela qualidade dos serviços executados; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; XVIII - Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; XIX - prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar e Farmácia Básica: aquisição de medicamentos, reagentes, materiais e equipamentos para o desempenho profissional, opinando tecnicamente na sua aquisição, manutenção, controle, armazenamento, dispensação e fracionamento de medicamentos; XX - Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; XXI - prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; XXII - Prestar informações ao Corpo Clínico; preparar antineoplásico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço; XXIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; XXIV - Atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; XXV - Elaborar manual de boas práticas de distribuição, estocagem e transporte de medicamentos, e demais práticas realizadas no setor de sua responsabilidade, como também, a confecção dos POPs - Procedimentos Operacionais Padronizados; XXVI - Atuar efetivamente nos Programas do Ministério da Saúde, como: Programa Nacional de Controle do Tabagismo, Programa Nacional de Combate à Hanseníase, Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Programa de Prevenção às Infecções Sexualmente Transmissíveis, Programa HIPERDIA (Hipertensão e Diabetes), e outros; XXVII - Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; XXVIII - Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; XXIX - Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; XXX - Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; XXXI - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXXII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL AMBIENTAL

I - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; II - fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; III - instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IV - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; V - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; VI - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os mais eficazes; VII - desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; VIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; IX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; X - utilizar recursos de informática. XI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

I - Atividade de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; II - o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados economicofiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; III - a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; IV - a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; V - a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; VI - a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; VII - o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VIII - o gerenciamento e acompanhamento de desenvolvimento de software que visem dinamizar as atividades da administração tributária; IX - o planejamento da ação fiscal; X - a apreciação de pedidos de: a) regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; b) isenção; XI - a solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; XII - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; XIII - o acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Rondônia, XIV - a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; XV - o pronunciamento decisório: a) no âmbito de processos administrativos tributários; b) nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais. XVI - Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto à administração pública municipal; XVII - Fiscalizar o

cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; XVIII - Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; XIX - Realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; XX - Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, Termo de Apreensão e demais documentos correlatos; XXI - Atribuição de constituição do crédito tributário em âmbito municipal; XXII - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; XXIII - elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos, contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; XXIV - executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; XXV - examinar documentos fiscais de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes; XXVI - proceder a orientações do sujeito passivo no tocante a legislação tributária; XXVII - executar atividades de fiscalização tributária fazendária; XXVIII- controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; XXIX - expedir, encaminhar e proceder à entrega de notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; XXX - instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; XXXI - realizar as cobranças tributárias, em razão de obras públicas executadas; XXXII - manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; XXXIII - emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; XXXIV - elaborar relatório/laudo de vistoria pertinente à área tributária; XXXV - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XXXVI - verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; XXXVII - Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, à apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos previstos na legislação específica, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município por outro entre tributante; XXXVIII - julgar Processos Administrativos Tributários, em instância singular ou em grau de recurso; XXXIX - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; XL - supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes; XLI - visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; XLII - supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes; XLIII - Realizar levantamento de informações fiscais, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; XLIV - Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; XLV - Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ações jurídicas em geral; XLVI- Realizar diligencia para fins de conferência de processos e reclamações por parte dos municípios; XLVII - acompanhar, analisar e recorrer com base em fundamentações legais e econômicas, dos índices de participação dos municípios, tais como: FPM(Governo Federal) e ICMS(Governo do Estado), para melhoria de tais índices, como forma de alavancar a arrecadação; XLVIII - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; XLIX - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; L - Utilizar recursos de informática e tecnologias; LI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; LII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISIOTERAPEUTA

I - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver ações preventivas de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação; II - analisar aspectos sensório-motores, perceptocognitivos e sócio culturais dos pacientes; III - desenvolver ações incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado; IV - eleger procedimentos de habilitação; V - habilitar

funções perceptocognitivas, sensório-motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; VI - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; VII - aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; VIII - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; IX - desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; X - realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; XI - acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento; XII - desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; XIII - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; XIV - realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; XV - realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; XVI - orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; XVII - desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; XVIII - Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; XIX - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades XX - Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; XXI - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; XXII - Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; XXIII - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; XXIV - Aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; XXV - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária; XXVI - Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; XXVII - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; XXVIII - Participação plena na atenção de saúde prestada a cada paciente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do paciente; XXIX - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; XXX - Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de formaativa e contributiva aos objetivos pretendidos; XXXI - Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; XXXII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

I - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; II - participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; III - e todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia; IV - atender a demanda referenciada na policlínica municipal, buscando corrigir defeitos da fala e da linguagem; V - trabalhar com deficientes auditivos, promovendo treinamento para aquisição da fala após implantação de órtese auditiva; VI - realizar exames de audiometria supervisionado por otorrinolaringologista; VII - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e realizar demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Fonoaudiologia; VIII - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; IX - Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; X -

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem; XI - expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, em postação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; XII - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento, dar alta e elaborar relatórios; XIII - Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; XIV - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; XV - Executar atividades administrativas em sua área de atuação; XVI - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; XVII - Participar de programa de treinamento, quando convocado; XVIII - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XIX - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; XX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

JORNALISTA

I - recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

II - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

III - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

IV - difundir as ações e programas de governo, com vista a informação dos municípios e da coletividade; V - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

VII - redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário;

VIII - comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;

IX - entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada;

X - planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de Jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;

XI - planejamento, organização e administração técnica dos serviços de que trata o item I;

XII - coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

XIII - revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;

XIV - organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;

XV - execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;

XVI - execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração;

XIX - utilizar recursos de informática.

XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.

XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO 20H

I - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; II - acompanhar pacientes internados, bem como efetuar exames médicos,

emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;

III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, bem como manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IV - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; V - definir instruções, participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VI - praticar atos médicos, bem como participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; VII - emitir relatórios, laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, bem como efetuar a notificação compulsória de doenças; IX - desenvolver ações de saúde coletiva, bem como participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. X - clinar e medicar pacientes; XI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa, bem como prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; XII - respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - apresentação de relatórios das atividades para análise, conforme periodicidade que lhe for determinada; XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; XX - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XXI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XXII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XXIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XXIV - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; XXV - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; XXVI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais, bem como avaliar a gestante mensalmente, até o T mês, quinzenalmente nº 8º mês e semanalmente até o parto; XXVII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; XXVIII - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; XXIX - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XXX - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XXXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço

público; XXXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos a sua área, quando solicitado pela administração; XXXV - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; XXXVI - utilizar recursos de informática; XXXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO 40H

I - realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; II - acompanhar pacientes internados, bem como efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; III - prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, bem como manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; IV - assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; V - definir instruções, participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VI - praticar atos médicos, bem como participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; VII - emitir relatórios, laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII - aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, bem como efetuar a notificação compulsória de doenças; IX - desenvolver ações de saúde coletiva, bem como participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. X - clinicar e medicar pacientes; XI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa, bem como prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; XII - respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - apresentação de relatórios das atividades para análise, conforme periodicidade que lhe for determinada; XVI - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX - participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; XX - participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XXI - promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XXII - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XXIII - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XXIV - realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; XXV - participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; XXVI - realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais, bem como avaliar a gestante mensalmente, até o

T mês, quinzenalmente nº 8º mês e semanalmente até o parto; XXVII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; XXVIII - executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; XXIX - realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XXX - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XXXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXXIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXXIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos a sua área, quando solicitado pela administração; XXXV - realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; XXXVI - utilizar recursos de informática; XXXVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

I - planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; II - executar ações de controle de zoonoses e de vigilância em saúde; III - desenvolver atividades de educação em saúde, ensino e pesquisa; IV - Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; V - controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; VI - evitar a proliferação de doenças infectocontagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; VII - promover campanhas de vacinação animal; VIII - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; IX - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; X - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; XI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XII - prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; XIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; XIV - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; XV - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XVI - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XVII - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XVIII - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XIX - manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; XXII - respeitar a ética médica; XXIII - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XXIV - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXVI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; XXIX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXX - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

NUTRICIONISTA

I - realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Educação, Saúde, Social ou demais Secretarias; II - estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; VII - Planejamento, implantação e acompanhamento da ações das secretarias municipais; VIII - avaliação nutricional; IX - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI - participação efetiva em equipe multiprofissional; XII - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII - promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; XV - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXII - O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) devem ser treinados e reciclados periodicamente; XXIII - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações, elaboração de laudos e acompanhamentos; XXIV - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; XXV - Prescrever suplementos nutricionais; XXVI - Solicitar exames laboratoriais; XXVII - Prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição a coletividades e indivíduos, saudáveis e enfermos, em instituições públicas, em consultório de nutrição e dietética e em domicílio; XXVIII - Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população; XXIX - Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; XXX - Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade; XXXI - Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência; XXXII - Atuar na formação e na

educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não Transmissíveis e desnutrição; XXXIII - Atuar em consonância com os demais profissionais do Emulti e das ESF e com o setor responsável pela gestão das ações de alimentação e nutrição no município, visando qualificar a atenção à saúde; XXXIV - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXXV - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXXVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ODONTÓLOGO

I - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; II - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; III - Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; IV - Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários; V - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; VI - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; VII - Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VIII - Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; IX - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; XII - Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; XIII - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; XIV - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; XV - Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; XVI - Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; XVII - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; XVIII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; XIX - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde; XX - Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família; XXI - Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XXII - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; XXIII - participar de processos educativos, de formação e de ações coletiva e de vigilância em saúde. XXIV - Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; XXV - realizar procedimentos clínicos; XXVI -

realizar procedimentos coletivos; XXVII - fluorterapia e aplicação de selantes; XXVIII - atividades educativas e procedimentos periodontais; XXIX - adequação de meio bucal; XXX - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; XXXI - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); XXXII - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; XXXIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXXIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXXVI - Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal, face e pescoço, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congênitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; XXXVII - Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; XXXVIII - Orientar os pacientes; XXXIX - Atender e orientar os pacientes; Executar procedimentos odontológicos; XL - Estabelecer diagnósticos e prognósticos; XLI - Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; XLII - Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; XLIII - Apresentação de relatórios quadrimestrais das atividades para análise, conforme estabelecido pela coordenação; XLIV - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; XLV - Realizar supervisão técnica do THD e ACD; XLVI - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; XLVII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XLVIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XLIX - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo .

ORIENTADOR EDUCACIONAL

I - desenvolver junto ao educando, um trabalho de adaptação dos mesmos no ambiente escolar; II - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviços de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade; III - desenvolver nos educandos, atitudes de otimismo e admiração com o mundo que os cerca; IV - propiciar atividades que favoreça a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa e a criatividade dos educandos; V - habituá-los a viver e a conviver no ambiente escolar; VI - observar os educandos quanto ao seu comportamento e temperamento, com a cooperação dos professores; VII - dedicar-se com mais afinco à exploração e desenvolvimento das aptidões e preferências do educando; VIII - revelar profissionalmente, o mundo do trabalho, uma vez que o educando, deva fazer a opção de curso profissionalizante; IX - adotar cuidados que fazem necessários como a educação sexual e a formação moral; X - realizar ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno na escola. XI - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente. Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo. Promover a participação dos pais e alunos na construção do PPP (Programa Político Pedagógico) da escola. Coordenar o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos. Promover a participação dos pais e alunos nos conselhos de classe. XII - avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Atuar em prol da humanização, promovendo reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação, exclusão das classes trabalhadoras, dentre outros assuntos. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola. Estimular a reflexão coletiva de valores éticos e humanos (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social).

XIII - contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social. Buscar alternativas coletivas e interdisciplinares para superar problemas de aprendizagem. Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade escolar e Regimento Interno. Realizar encaminhamentos a profissionais especializados quando identificada a necessidade, de acordo com a demanda. Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar. XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XVI - utilizar recursos de informática. XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PEDAGOGO

I - atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; II - coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e hora-aula estabelecidos; IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; V - prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; VI - promover a articulação com famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; VII - informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; VIII - coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; IX - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; X - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; XI - acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; XII - realizar a orientação, assessoria, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para a condução prática educativa/socioeducativa dos processos formativo-educativos junto a indivíduos e grupos, em especial o referencial-afetivo familiar (orientação e apoio sociofamiliar); XIII - promover ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas aos/as usuários/as de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo a socialização, a convivência comunitária, a consciência da cidadania e seu pleno exercício, bem como o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, a ampliação de repertório de informações e conhecimentos, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade social; XIV - trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; XV - atuar enquanto perito educacional e didático-pedagógico e orientador e analista técnico socioeducativo ao socioeducando, socioeducadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; XVI - fortalecer a execução direta de serviços socioassistenciais em sua área de abrangência; XVII - participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; XVIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, reuniões de rede, estudos de casos, e demais atividades correlatas; XIX - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos/as usuários/as do sistema de assistência social; XX - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; XXI - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; XXII - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; XXIII - elaborar relatórios, material informativo, propostas pedagógicas, etc, XXIV - ministrar palestras e facilitar oficinas; XXV - lidar em educação especial, com alunos com deficiência, ou que possuem alguma limitação de aprendizado (cegueira, dislexia, autismo, surdez, etc.),

devendo ministrar aulas utilizando técnicas diferenciadas de ensino de forma auxiliar os alunos para que sejam capazes de compreender o conteúdo ensinado; XXVI - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PROFESSOR 25H

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente; II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; IV - diagnosticar a realidade do aluno; V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento; VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias; VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado; VIII - participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; IX - integrar instituições complementares da comunidade escolar; X - participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; XI - cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII - preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem; XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; XIV - observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; XV - comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; XVI - levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; XVII - manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; XVIII - apurar a frequência diária das crianças; XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; XX - planejar e executar o trabalho docente; XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; XXII - organizar registros de observações das crianças; XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; XXIV - lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente a vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação. XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas; XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e consequentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida. XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador. XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extradassse estabelecidos no

calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extradasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir estórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar O desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descriptivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas). XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extradasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descriptivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional. XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - utilizar recursos de informática. XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo: XXXVI - Assumir a docência de Componentes Curriculares específicos, condizentes a área do Conhecimento da Graduação e aos requisitos previstos no Edital, na Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, em condições presenciais, híbridas ou remotas, utilizando plataformas digitais, grupos de Aplicativo de mensagens como Wattssap, Messenger, Signal, Telegram e semelhantes, produzindo aulas

assíncrona ou síncronas, bem como utilizar instrumentos digitais para registros das atividades realizadas.

PROFESSOR 40H

I - atender alunos em nível de docência do Ensino Infantil e Fundamental planejar e executar o trabalho docente; II - orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; III - organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; IV - diagnosticar a realidade do aluno; V - constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento; VI - cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias; VII - buscar aperfeiçoamento profissional continuado; VIII - participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; IX - integrar instituições complementares da comunidade escolar; X - participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; XI - cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XII - preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem; XIII - garantir a segurança das crianças na instituição; XIV - observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; XV - comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; XVI - levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; XVII - manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; XVIII - apurar a frequência diária das crianças; XIX - respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; XX - planejar e executar o trabalho docente; XXI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; XXII - organizar registros de observações das crianças; XXIII - acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; XXIV - lançamento de notas, preenchimento de diários e históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando, propor programas de formação continuada para docentes, instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino, acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação. XXV - participar de reuniões pedagógicas e administrativas; XXVI - definir um projeto aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento. Preocupar-se com a formação do aluno para o exercício da plena cidadania. Criar situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e consequentemente, facilitando o processo de ensino e aprendizagem. Realizar encaminhamentos para profissionais especializados, preenchendo documentação exigida. XXVII - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos com atividades diversificadas, buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos. Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino e aprendizagem, conforme legislação nacional e do órgão normatizador. XXVIII - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos. Cooperar com os serviços de orientação e gestão escolar. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Participar de eventos extradasse estabelecidos no calendário escolar, conselhos de classe, reuniões de planejamento, supervisão, campanhas

educativas junto à comunidade, entre outras atividades extradasse promovidas pela direção do estabelecimento de ensino. Controlar e registrar a frequência dos alunos. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Atualizar-se continuamente na área de atuação, mediante pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. XXIX - atuar como mediador entre a criança e o meio, estimulando a desenvolver-se integralmente, aprendendo gradativamente a linguagem e conceitos. Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Realizar atividades pedagógicas recreativas, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir estórias, entre outros, com o intuito de desenvolver integralmente as crianças (coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, atenção, entre outras), respeitando as faixas etárias. Avaliar o desenvolvimento da criança por meio de registros sistemáticos e descriptivos. Dialogar com as famílias das crianças de modo a contribuir, por meio do trabalho docente, para o desenvolvimento da criança, firmando assim, uma educação compartilhada entre instituição de ensino e família. Desenvolver o currículo, priorizando a linguagem e o movimento por meio do brincar. Planejar e executar atividades que promovam o desenvolvimento infantil nos aspectos social, afetivo, estético e cognitivo. Responsabilizar-se para desenvolver a rotina pedagógica da Instituição, por meio de atividades com os alunos (recepção, alimentação, repouso e atividades dirigidas). XXX - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, atuando em centros educacionais e núcleos de educação infantil, visando garantir a participação dos alunos com deficiência nas classes comuns, buscando novos mecanismos para favorecer a prática pedagógica e a inclusão escolar. Suprir as dificuldades encontradas pelo educando, auxiliando-o na realização das suas atividades, acompanhando individualmente o processo de realização da mesma. Realizar atendimentos extradasse, a fim de melhorar a memória, percepção, criatividade, coordenação motora, organização espacial e temporal, esquema e imagem corporal, coordenação viso-motora, análise e síntese, figura e fundo, memória lógico matemática, entre outros. Contribuir para que haja um trabalho conjunto entre família e escola, para um melhor desenvolvimento do educando, prestando orientações aos pais dos alunos. Definir, juntamente com a equipe técnico-administrativa e professores regentes do estabelecimento de ensino, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados. Redigir, quando solicitado, parecer descriptivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade Escolar ou do Núcleo de Educação no qual participa, inclusive de reuniões mensais com a equipe multiprofissional. Atuar nas salas de recursos multifuncionais, desenvolvendo o plano de trabalho específico ao trabalho nesse espaço educacional. XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII - utilizar recursos de informática. XXXIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo: XXXVI - Assumir a docência de Componentes Curriculares específicos, condizentes a área do Conhecimento da Graduação e aos requisitos previstos no Edital, na Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, em condições presenciais, híbridas ou remotas, utilizando plataformas digitais, grupos de Aplicativo de mensagens como Wattssap, Messenger, Signal, Telegran e semelhantes, produzindo aulas assíncrona ou síncronas, bem como utilizar instrumentos digitais para registros das atividades realizadas.

PROFESSOR DE LIBRAS

I - capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes; II - auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo e do professor; III - organizar atividades didáticas que facilite a aprendizagem do aluno surdo; IV - dar aulas de LIBRAS, na turma do aluno surdo para que se estabeleça a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos; V - estabelecer parcerias entre o professor da classe comum e o professor do atendimento educacional; VI - selecionar e elaborar os recursos didáticos; VII - proporcionar aos alunos ouvintes o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais; VIII - participar dos encontros de capacitação, do planejamento coletivo e das ações desenvolvidas na escola; IX - exercer outras atividades inerentes ao cargo. X - Ministrar aulas de libras para alunos e profissionais em exercício nas unidades escolares e sede da FME, com o objeto de promover o conhecimento sobre a língua e a cultura das pessoas surdas, de maneira a promover a inclusão escolar; XI - Participar da elaboração de projetos pedagógicos da unidade escolar, colaborando na definição de ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem de alunos com surdez ou surdocegueira; XII - Acompanhar aulas ministradas nas classes bilíngues considerando a libras como primeira língua e o português escrito como segunda língua dos alunos surdos, colaborando, intermediando a transmissão de conhecimentos estabelecidos no projeto 56 pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade; XIII - Participar do planejamento, execução de atividades pedagógicas junto aos professores, intermediando as ações no que se refere à libras e à cultura surda; XIV - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a intermediação da língua no momento das aulas e atividades escolares; XV - Realizar atividades junto aos alunos surdos e surdocegos favorecendo o convívio com a libras, contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda, acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos e surdocegos ao longo do ano letivo; XVI - Atuar junto aos alunos surdos e surdocegos de maneira a enriquecer o processo educacional, promover o desenvolvimento dos educandos, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive aos que possuem outras deficiências ou necessidades educacionais especiais; XVII - Propor estratégias linguísticas, culturais que favoreçam a interação dos alunos com a comunidade escolar de maneira ampla, considerando a diversidade de raça, gênero, situação econômica, social, deficiências entre outras no contexto escolar; XVIII - Participar da elaboração de currículos, metodologias e técnicas pedagógicas no que se refere ao aprendizado da gramática de libras por parte dos alunos surdos e surdo cegos; XIX - Participar de atividades educacionais internas e externas que contribuam para o seu enriquecimento profissional agindo sempre com ética e equilíbrio emocional; XX - Manter articulação permanente com a equipe técnico-pedagógica e administrativa de sua unidade escolar; Participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela FME; XXI - Participar de reuniões com os responsáveis, demais profissionais de educação e outras atividades afins, determinadas pela direção e pela coordenação pedagógica da unidade escolar; XXII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXIII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXIV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PSICÓLOGO

I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII - trabalhar em situações de agravamento

físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial do paciente; IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluem o tratamento psicológico em suas atividades; XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV - atuar junto às equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social do paciente egressa de instituições; XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio; XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII - apoiar as Equipes ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV - discutir com as Equipes ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV - criar em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais; XXXII- Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXXIII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXXIV - Conduzir veículos

quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXV - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PSICOPEDAGOGO

I - Ampliar as possibilidades e interesses relativos ao aprender e ao ensinar; II - Diagnosticar as causas das dificuldades de aprendizagem e superá-las; III - Propiciar autonomia de pensamento; IV - Produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico relacionado à aprendizagem humana, assumindo compromissos éticos com a educação de qualidade para todos, contribuindo com os demais profissionais da educação para a construção de uma sociedade justa, equânime e igualitária; V - Participar da formulação e implantação de políticas públicas em educação e saúde, relacionadas à aprendizagem e à inclusão social; VI - Executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal; VII - Realizar intervenção psicopedagógico, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público municipal; VIII - realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; IX - utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; X - consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; XI - Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; XII - supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; XIII - orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; XIV - projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; XV - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

SUPERVISOR ESCOLAR

I - contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; II - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; III - participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; IV - participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; V - participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; VI - participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; VII - participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; VIII - coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com á comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; IX - elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; X - participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; XI - coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; XII - visar o redimensionamento da ação

pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; XIII - coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionada ao currículo; XIV - subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; XV - realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; XVI - acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; XVII - desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional. Supervisionar o cumprimento das atribuições administrativas, relacionadas as ações do Plano de Metas da Escola; XVIII - acompanhar e orientar os professores no planejamento e aplicação de suas atividades, bom como o rendimento escolar dos alunos; XIX - propor atividades pedagógicas de interação com a família e comunidade; XX - acompanhar, propor e organizar atividade de recuperação de aprendizagem dos alunos com dificuldades; XXI - realizar a formação continuada dos professores; XXII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIV - outras atividades inerentes ao cargo. XXV - utilizar recursos de informática. XXVI - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente; II - Participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde; III - Desenvolver atividade de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; IV - Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; V - Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; VI - Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação; VII - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; VIII - Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; IX - Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; X - Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; XI - Utilizar recursos de informática; XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; XIII - Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; XIV - Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; XV - Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; XVI - Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; XVII - Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; XVIII - Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; XIX - Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; XX - Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; XXI - Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; XXII - Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; XXIII - Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; XXIV - Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; XXV - Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados,

objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; XXVI - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; XXVII - Utilizar recursos de informática; XXVIII - Identificar potencialidades e habilidades do desempenho ocupacional, atribuir diagnósticos e prognósticos terapêuticos ocupacionais por meio de testes e protocolos utilizados pela Terapia Ocupacional específicos ao ciclo de vida e às necessidades dos pacientes; XXIX- Planejar, coordenar, desenvolver, prescrever, acompanhar, avaliar e reavaliar as estratégias de intervenção terapêuticas ocupacionais a fim de prevenir doenças, promover a saúde, a independência e autonomia no cotidiano quanto ao desempenho ocupacional, atividades de vida diária e instrumentais de vida diária, trabalho e lazer, acessibilidade, desmonte de processos de segregação e exclusão social, justiça ocupacional, emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural e estimular a participação e inclusão social da pessoa, família, grupos e comunidade em atividades culturais, expressivas, econômicas, corporais, lúdicas e de convivência; XXX - Traçar plano terapêutico, acompanhar a evolução e planejar alta; XXXI - Utilizar diferentes atividades como recurso de intervenção entre as quais: tecnologias de comunicação, informação, tecnologia assistiva, acessibilidade, ludicidade, criatividade, horizontalidade, participação e apoio matricial, reabilitação baseada na comunidade, ações intersetoriais, além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramenta de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; XXXII - Atuar como apoiador matricial das equipes de saúde da família em aspectos referentes à indivíduos e comunidades com restrição ocupacional, com comprometimentos de habilidades e potencialidades, auxiliando os profissionais da equipe mínima na promoção da saúde mental, saúde funcional e saúde comunitária; XXXIII - Ser agente ativo no diagnóstico territorial, planejamento, gestão e avaliação de ações, bem como responsável pelo registro informacional dos dados, pela atualização da sala de situação e pela publicidade dos indicadores produzidos, referentes à sua atuação profissional; XXXIV - Prestar assistência na atenção terapêutica ocupacional primária de forma a garantir resolutividade nas ações, promovendo saúde, prevenindo agravos e articulando, quando necessário, intervenções nos níveis secundários e terciários do SUS; XXXV - Colaborar com as equipes de saúde da família no cuidado, intervenção e realização de ações de educação em saúde com grupos prioritários de acordo com o perfil epidemiológico; XXXVI - Destinar enfoque especial à saúde do trabalhador, incluindo o trabalhador da saúde de forma a promover processos laborais significativos e saudáveis, podendo lançar mão de recursos que intervenham no ambiente, rotina e processos de trabalho; XXXVII - Registrar em prontuário a consulta, avaliação, diagnóstico, prognóstico, tratamento, evolução, interconsulta, intercorrências e alta terapêutica ocupacional; XXXVIII- Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XXXIX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XL - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XLI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Descrição sintética: Executar 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, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
- b) Descrição Analítica: I - Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; II - Ter conhecimento de informática e cadastrar o domicílio e os indivíduos de sua micro área no sistema E-SUS, manter os cadastros atualizados e auxiliar no cadastramento das famílias de outras áreas; III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; VI - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população,

considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; IX - Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; X - Atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor; XI - Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; XII - Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; XIII - Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes Aegypti; XIV - Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; XV - Comunicar ao instrutor supervisor do ESF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; XVI - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; XVII - Outras atribuições conforme especificadas na Lei 11.350/2006, nas Portarias, Resoluções ou outros expedientes normativos do Ministério da Saúde e órgãos delegados.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

a) Descrição Sintética: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. b) Descrição Analítica: Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada. Ter conhecimento em informática. Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor. Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor. Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações. Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita. Dar oportunidade aos moradores para perguntas, Questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião. Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua. Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens. Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação. Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor. Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença. Orientar os moradores sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família. Verificar com os moradores, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicílio. Valorizar e estimular práticas positivas dos moradores, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas. Registrar os dados das visitas domiciliares nos formulários próprios. Executar as

atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento, Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial Especial; Monitorar e realizar manejo no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. Nebulização. Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas. Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem. Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de servidor indicado pelo Secretário Municipal de Saúde. Outras atribuições conforme especificadas na Lei [11.350/2006](#), nas Portarias, Resoluções ou outros expedientes normativos do Ministério da Saúde e órgãos delegados.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III - receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos; V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI - desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; VIII - registrar, informatizar dados essenciais através da digitalização; IX - atender o expediente normal, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios e demais; X - exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XI - realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-o adequadamente ao final de cada expediente; XIII - primar pela qualidade dos serviços executados; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; XVI - participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários contábeis e orçamentários da unidade em que atua; XVII - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; XVIII - Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; XIX - Receber, instruir, distribuir e despachar processos administrativos; XX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

I - comprehende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. II - orientar sobre uso de medicamentos. III - fazer controle e manutenção de estoque. IV - registrar entradas e saídas de medicamentos. V - auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. VI - realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. VII - executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. VIII - colher informações sobre as características e benefícios do produto. IX - fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins. X - conhecer os indicadores do setor e desempenho do mesmo; Repor os estoques dos setores: farmácia central, farmácia satélite; Participar dos inventários do setor; Respeitar as normativas e orientações da supervisão; XI - responsabilizar-se pela acuracidade dos estoques que estão sob sua

responsabilidade; Reportar pendências ou situações pontuais em livro de passagem de plantão; Inteirar-se dos registros realizados em livro de passagem de plantão; XII - registrar todos os movimentos de produtos no sistema de gestão informatizado; respeitar as rotinas estabelecidas, sobretudo aquelas que impactam na segurança dos pacientes; fracionar medicamentos; XIII - separar medicação conforme as prescrições médicas para os pacientes internos; XIV - receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme notas fiscais e ordem de compras; XV - arrumar as mercadorias dentro da Central de Abastecimento Farmacêutico de forma segura e funcional, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio; XVI - lançamento de notas fiscais dos produtos recebidos e protocolar junto à contabilidade; XVII - receber requisições e entregar os materiais solicitados; XVIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIX - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XX - cumprir as políticas, normas, regulamento e/ou regimento interno do hospital e demais unidades controladas pelas Secretaria Municipal de Saúde; XXI - utilizar recursos de informática. XXII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

CUIDADOR

I - cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças da Educação Infantil; (municipal) II - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); III - auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; IV - organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; V - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; VI - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; VII - auxiliar alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais; VIII - permanecer com os alunos, jovens e crianças portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula e demais estabelecimentos de auxílio educacional e social; IX - auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais; X - acompanhar os alunos, jovens e crianças com necessidades especiais nas atividades recreativas; XI - ajudar os alunos, jovens e crianças com necessidades especiais a se alimentar; XII - zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; XIII - elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específica dos alunos; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; XIV - programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; XV - produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; XVI - estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como parcerias com as áreas intersetoriais; XVII - orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação; XVIII - desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público; XIX - participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas; XX - planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta

pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação; XXI - demais tarefas afins com os programas sociais do Município; XXII - auxiliar em todo e qualquer serviço de natureza assistencial correlatos; XXIII - zelar pela integridade física, psicológica e social de alunos, crianças e jovens em escolas ou abrigos residenciais municipais; XXIV - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE OBRAS

I - fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; II - colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; III - desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras; IV - sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. VI - tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. VII - atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc, emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhas e vistoriar obras com alvarás expedidos,

conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares, os táxis e moto taxi. VIII - executar tarefas relacionadas à área de tributação do Município; IX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; X - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XI - utilizar recursos de informática. XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE SAÚDE

I - executar atividades de campo na prevenção de epidemias; II - descobrir, destruir e evitar a formação de focos, impedir a reprodução e desenvolver atividades de orientação à comunidade; III - realizar pesquisas de larvas em imóveis para levantamento de índices, descobrimento de focos no município;

IV - eliminação de criadouros; V - executar o tratamento focal e locais periféricos como medida complementar ao controle mecânico; VI - aplicação de larvicidas autorizados conforme orientação técnica; VII - orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; VIII - repasse de informações, manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; IX - registro de informações e encaminhamento de serviços; X - controle de Aedes Aegypti (dengue), borrhachudo, leptospirose, etc, XI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XII - primar pela qualidade dos serviços executados; XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XVI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XVII - utilizar recursos de informática. XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

FISCAL DE TRÂNSITO

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito; II - cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Trânsito Brasileiro; III - realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; IV - autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; V - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis; VI - executar a fiscalização de trânsito no Sistema de

Estacionamento Rotativo; VII - fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; VIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas; IX - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis; X - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação; XI - fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos; XII - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo; XIII - averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro); XIV - fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo; XV - fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço; XVI - tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal; XVII - fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas; XVIII - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação; XIX - fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções; XX - zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade; XXI - exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município; XXII - representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; XXIII - averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial; XXIV - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas; XXV - emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições; XXVI - lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente; XXVII - colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; XXVIII - exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente; XXIX - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis. XXX - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXII - utilizar recursos de informática. XXXIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - participar da equipe de enfermagem; II - auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III - orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à alimentação e higiene pessoal; IV - executar a higienização ou preparação dos paciente para exames ou atos cirúrgicos; V - cumprir as prescrições relativas aos paciente; VI - zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII - executar e providenciar a esterilização

de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII - observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX - manter atualizado o prontuário dos pacientes; X - verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI - ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII - participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII - realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV - orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV - fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI - colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII - executar outras tarefas semelhantes. XVIII - executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; XIX - controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX - orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; XXI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII - primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI - executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica. XXVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XXX - utilizar recursos de informática. XXX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações. e servidores; II - coordenar suporte técnico da organização; III - diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail); IV - oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e demais sistemas operacionais utilizados pela administração; V - implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática; VI - consultor em compras técnicas; VII - políticas de segurança e configuração de servidores; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações XII - outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico; XIII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM RAIO X

I - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II - organizar e realizar os exames radiológicos; proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; III - revelar e encaminhar os exames realizados; IV - manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V - monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII - primar pela qualidade dos serviços executados; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

I - compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob supervisão do cirurgião dentista além das previstas para Auxiliá-lo de Saúde Bucal; II - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. III - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; IV - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder a limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; VIII - remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; IX - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião - dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; X - coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde. XI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIII - utilizar recursos de informática. XIV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE/PESADO/MÁQUINA

I - Prestar manutenção aos veículos automotores, no que tange à parte elétrica; II - executar serviços de na rede de fiação dos veículos; III - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; IV - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; V - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; VI - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; VII - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; VIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; IX - primar pela qualidade dos serviços executados; X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XIII - prestar manutenção aos veículos pesados, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; XIV - executar serviços de na rede de fiação dos veículos pesados; XV - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; XVI - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; XVII - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; XVIII - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; XIX - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; XX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXI - primar pela qualidade dos serviços executados; XXII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XXV - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXVI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXVII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ELETRICISTA PREDIAL AT e BT

I - estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; II - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica. III - executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; IV - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; V - testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; VI - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; VII - executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; VIII - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; IX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; X - primar pela qualidade dos serviços executados; XI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do

superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIII - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XVI - utilizar recursos de informática. XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica pesada de máquinas; II - Diagnosticar falhas de funcionamento de máquina, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes de máquinas pesadas; IV - instalar sistemas de transmissão em máquinas pesadas; V - substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos pesados; VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados; VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis; IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; XI - fazer o controle e a manutenção preventiva das maquinas pesadas; XII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIV - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XV - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XVI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE

I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; IV - instalar sistemas de transmissão no veículo; V - substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos; VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XV - planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; XVII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; XVIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; XIX - realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos; XX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXI - retirar e desmontar veículos; XXII - reparar peças danificadas; XXIII - manusear instrumentos manuais e elétricos; XXIV - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XXV - velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXVI - primar pela qualidade dos serviços executados; XXVII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico

informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIX - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XXX - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XXXI - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XXXII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MECÂNICO DE VEÍCULO PESADO

I - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica pesada de caminhões e demais veículos pesados; II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial, sistema pneumático e outras partes; III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos pesados; IV - instalar sistemas de trem de força (motor, caixa e diferencial), bem como outras partes em veículos pesados; V - substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos pesados; VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos pesados; VIII - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis; IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos pesados; XII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XVII - Utilizar recursos de informática e tecnologias; XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

I - dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado; II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; IV - zelar pela segurança de passageiros, e cargas verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; V - fazer pequenos reparos de urgência; VI - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; IX - recolher o veículo à garagem, quando concluída a após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; X - conduzir Servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XI - zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; XII - preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo; XIII - recolher o veículo a garagem, quando concluída a jornada de trabalho; XIV - responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas; XV - outras atividades inerentes ao cargo. XVI - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; XVII - executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; XVIII - comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; XIX - manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; XX - observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus

componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições de fluído, dos freios e parte elétrica; XXI - comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos, constatados no veículo; XXII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XXVI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXVIII - utilizar recursos de informática. XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

I - conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; III - fazer reparos de emergência; IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; V - encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; VI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; VIII - providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; X - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; XI - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; XII - tratar os passageiros com respeito e urbanidade; XIII - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins. XIV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XV - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XVI - utilizar recursos de informática. XVII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XVIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I - executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; II - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; III - proceder ao transporte de aterros; IV - executar serviços de pavimentação; V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçagem; IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos. XV - operar o trator de esteira, realizando o que for ordenado por seu superior imediato; XVI - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. XVII - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e

equipamentos relativos à sua área; XVIII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX - utilizar recursos de informática. XX - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XXI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

BORRACHEIRO

I - executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. II - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. III - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retomo de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. IV - controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. V - limpar parte interna do pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarrear local do remendo. VI - descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo. Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. VII - calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. VIII - colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o ocorrido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. IX - levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade. X - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

I - executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional; II - executar serviços de pintura, capinação, roçagem, e outras atividades afins; III - coleta de lixo e limpeza da praia sob orientação e supervisão; IV - limpar e desobstruir bueiros; V - carregar, descarregar e descartar materiais; VI - auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados; VII - executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros carpinteiros dentre outros; VIII - remover materiais para locais determinados; IX - retirar resíduos das ruas, praias valas, córregos e canais; X - executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros

públicos; XI - prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários; XII - limpar pintar e manter a conservação do cemitério municipal; XIII - realizar a coleta de lixo; XIV - atender normas de higiene e segurança do trabalho; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; XVII - solicitar e manter sob sua guarda e responsabilidade os suprimentos e ferramentas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo; XVIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XX - executar outras atividades afins e correlatas; XXI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins. XXII - realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos; XXIII - capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; XXIV - realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; XXV - realizar a limpeza de rios e córregos; XXVI - realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; XXVII - escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; XXVIII - quebrar pavimentos, abrir e fechar vaia, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; XXIX - realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; XXX - realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; XXXI - realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; XXXII - realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; XXXIII - retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; XXXIV - realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; XXXV - realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; XXXVI - colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; XXXVII - colocar o lixo em caminhões e descarrega-lo nos lugares para tal destinados; XXXVIII - zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; XXXIX - raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; XL - executar serviços de limpeza nas dependências municipais; XLI - pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; XLII - Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; XLIII - ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; XLIV - manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral; XLV - selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento; XLVI - primar pela qualidade dos serviços executados; XLVII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XLVIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XLIX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; L - exercer atividades na área de oficina, envolvendo examinar, preparar e soldar peças de metal utilizando ferramentas e materiais segundo orientação e especificação para montar, reforçar ou reparar partes ou conjunto mecânicos; LI - participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins. LII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. LIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. LIV - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

PEDREIRO

I - executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; II - solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

III - executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; IV - orientar o ajudante a fazer argamassas; V - construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; Armar e desmontar andaiques de madeiras ou metálicos; VI - fazer armações de ferragens; Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em fôrmas de madeira ou ferro; VII - controlar com nível e prumo obras; VIII - preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; IX - perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos; X - fazer reboco de paredes e outros; XI - assentar pisos, azulejos, pias e outros; XII - fazer serviços de acabamento em geral; XIII - fazer colocação de telhas; Impermeabilizar caixas-d'água, paredes, tetos e outros; XIV - preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas. XV - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVI - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XVI - carregar e descarregar material de construção, bem como preparar canteiros de obras e limpar, áreas de trabalho reflete um pouco da rotina desses profissionais; XVII - realizar pequenas manutenções nos equipamentos, sendo também de sua responsabilidade limpar máquinas e ferramentas, verificando condições de uso e reparando eventuais defeitos. XVIII - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir. XIX - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

SOLDADOR

I - Executar tarefas de solda em geral, corte, aquecimento, chanframento em peça, reparos em veículos, equipamentos e instalações com aparelho de solda oxiacetilênico, solda elétrica e solda mig-mag. II - Fazer remendos nas caçambas dos caminhões de coleta de lixo, para evitar a vasão do material coletado; III - Efetuar a manutenção das máquinas de solda, limpando, regulando, observando o nível do oxigênio e acetileno; IV - Definir o corte e moldagem das chapas, baseando-se nos dados fornecidos para confeccionar a peça da chapa a ser substituída; V - Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinches para proteger a chapa; VI - Examinar as peças a serem soldadas verificando especificações e outros detalhes; VII - Selecionar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser utilizado, consultando todas as instruções para garantir a segurança na soldagem; VIII - Limpar as partes a serem unidas, utilizando-se escovas de aço ou solução química, posicionando-as corretamente para se obter uma soldagem perfeita; IX - Limpar e remover os excessos das extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; X - Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; XI - Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica de regulagem da chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade, equipamentos de trabalho, utilizados pela Prefeitura e outros. Desempenhar outras atividades afins ao cargo; XII - Conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir; XIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.