

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 04/2023 ABERTURA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com Lei nº 1.788 de 20 de Dezembro de 2019 e suas alterações pertinentes, torna público o Edital nº. 04/2023 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** visando selecionar candidatos, para contratação temporária de funções. **O PROCESSO SELETIVO** será regido pelas instruções a seguir:

1 – DAS FUNÇÕES

1.1 – As Funções a serem providas, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas, e a taxa de inscrição são os seguintes:

ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Funções	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Assistente Social	01	30h	R\$ 2.889,00	Ensino Superior em Serviço Social e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Auxiliar em Saúde Bucal	02	40h	R\$ 1.498,13	Ensino Médio Completo, ensino profissionalizante em auxiliar de Saúde Bucal e registro no conselho profissional competente.	R\$ 30,00
Cirurgião - Dentista	02	40h	R\$ 7.174,48	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Coordenador	02	40h	R\$ 3.638,00	Ensino superior completo na área da saúde e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Educador Físico	01	40h	R\$ 3.366,74	Ensino superior Bacharelado com Licenciatura em Educação física e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Enfermeiro	02	40h	R\$ 3.366,74	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Farmacêutico	01	40h	R\$ 3.366,74	Ensino superior em Farmácia e registro no	R\$ 50,00



				conselho profissional competente.	
Fisioterapeuta	CR	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Fisioterapia e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	01	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em fonoaudiologia e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Médico	02	40h	R\$ 15.462,36	Ensino superior em Medicina e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Nutricionista	01	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Nutrição e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Psicólogo	02	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Técnico em Enfermagem	02	40h	R\$ 1.753,97	Ensino Médio completo, ensino técnico em Enfermagem e registro no conselho profissional competente.	R\$ 30,00
Técnico em Saúde Bucal	CR	40h	R\$ 1.753,97	Ensino Médio completo, ensino técnico em Saúde Bucal e registro no conselho profissional competente.	R\$ 30,00
Terapeuta Ocupacional	01	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho profissional competente.	R\$ 30,00

CRAS E CREAS

Funções	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Advogado	01	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Direito e registro no conselho profissional competente	R\$ 50,00
Agente Administrativo	01	40h	R\$ 2.051,89	Ensino Médio completo	R\$ 30,00



Agente Social	01	40h	R\$ 2.051,89	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
Assistente Social	02	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Serviço Social e registro no conselho profissional competente	R\$ 50,00
Motorista – Carteira “D”	01	40h	R\$ 1.558,68	Ensino Médio completo Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”	R\$ 30,00
Psicólogo	02	30h	R\$ 2.889,00	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho profissional competente.	R\$ 50,00
Servente Contínuo	CR	40h	R\$ 1.371,75	Ensino Médio Completo.	R\$ 30,00
Técnico do Serviço de Convivência	01	40h	R\$ 3.210,00	Ensino superior completo na área das Ciências Humanas e registro no conselho profissional competente	R\$ 30,00

CR – Cadastro Reserva

1.2 - As atribuições e funções inerentes a cada função estão detalhadas no Anexo I.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório**.

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Florestal -MG, por definição conjunta do Município de Florestal - MG e a empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniconcursospublicos.com.br e www.florestal.mg.gov.br

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO serão, (mural sede da Prefeitura, bem como nos sites, www.florestal.mg.gov.br e www.omniconcursospublicos.com.br .

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para admissão

3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3- Ter concluído o ensino médio e ensino superior para os cargos que exigem o nível superior

3.2.4 -Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;



- 3.2.5 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.6 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.7 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 3.2.8 - Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
- 3.2.9 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
- 3.2.10 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental garantido o contraditório e ampla defesa;
- 3.2.11 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.12 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Divisão de Recursos Humanos do Município de Florestal - MG. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.3.
- 4.2 - Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.3.
- 4.3 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **23/12/2023** até o dia **18/01/2024** de que efetue o pagamento até o dia **19/01/2024** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 4.3.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.3.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.3.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.3.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.3.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.3.6 - A **OMNI Concursos Públicos LTDA** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.3.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br ou através do telefone (44) 3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h às 17h.
- 4.4 - A partir do dia **23/01/2024** o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.
- 4.5 - Em conformidade com o Decreto Nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato desempregado e comprovadamente carente, residente no Município de Florestal -MG.
- 4.6 - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **23/12/2023 a 26/12/2023**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 4.7 - **OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 4.7.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".
- 4.7.2 - Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 4.7.3 - A comprovação de desemprego deverá ser feita pelo candidato:
 - a) Com a apresentação de cópia reprográfica simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento similar.



b) Cópia simples do comprovante de residência (fatura de cobrança de quaisquer prestações de serviços públicos emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone).

4.7.4- O candidato comprovadamente carente deverá apresentar:

a) Declaração de Carente, sob as penas da lei.

4.8- As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.9 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.10 - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;

4.11 - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.12 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.12.1 - Omitir informações;

4.12.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.12.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.12.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.13 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 19 de dezembro de 2023.

4.14 - O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.15 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 15 de janeiro de 2023.

5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas (Caso houver vaga para candidato com Deficiência), 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18 E Lei Complementar 22/2012 – Estatuto de Servidores Públicos, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem **5.1** deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

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

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **23/12/2023 a 18/01/2024** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

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



- c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação
- d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- f) A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.8** - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.9** - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
- 5.10** - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.
- 5.11** - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.12** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 5.13** - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 5.14** - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Florestal -MG, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 5.15** - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.16** - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Florestal -MG.
- 5.17** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 5.18** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo não será devolvido.

6 – DAS PROVAS

6.1 - A aplicação de provas do Processo Seletivo Edital nº. 04/2023 será constituída por:

6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

6.1.2 - A Prova Objetiva conterà 60 (Sessenta) questões, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA/CONTEÚDO	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Para todas as funções	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Matemática / Raciocínio Lógico	15	1,0	15
	Informática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	3,0	60
TOTAL		60		100

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

6.1.4 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50



(cinquenta) pontos.

6.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

6.3 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **04/02/2024 as 9h00** no Município de Florestal - MG, em locais que serão divulgados na data de 30/01/2024, no site www.omniconcursospublicos.com.br.

7.1.1- Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Florestal - MG, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

7.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

7.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas e poderá levar o caderno de questões.

7.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

7.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

7.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

7.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

7.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

7.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

7.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

7.1.11 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.8, e 7.1.9** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.2.1 - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

7.2.2 - Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigida;

b) Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

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

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;



j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

7.2.3 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

7.2.4 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

7.2.5 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

7.2.6 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

7.2.7 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

7.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas.

7.2.9 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

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

7.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

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

7.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

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

7.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

7.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Processo Seletivo.

8- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1.1 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

8.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

8.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a função exigir)

8.2.2 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.



8.3 - O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site do Município de Florestal -MG e no site da empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

9 – DOS RECURSOS

9.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

9.1.1 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

9.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **9.2**.

9.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

9.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

9.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

9.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Florestal -MG não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

9.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

9.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **9.4.1** e **9.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

9.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

9.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do



Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

9.6 - A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DO CHAMAMENTO

10.1 - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Florestal -MG, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

10.2 - A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, pois o Município de Florestal -MG convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

10.3 - Caso o candidato convocado possua função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Laudo de inspeção de saúde;
- b) Comprovação de nacionalidade brasileira;
- c) Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
- d) Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- e) Quitação com as obrigações eleitorais;
- f) Idade mínima de 18 anos;
- g) Declaração de bens e fontes de renda;
- h) Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
- i) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
- j) Documentos pessoais;

10.5 - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias uteis.

10.6 - Caso haja necessidade, o Município de Florestal -MG poderá solicitar outros documentos complementares.

10.7 - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8 - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao Regime Jurídico Administrativo e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

10.9 - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.10 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

10.11 - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

11.1.1 - **O Processo Seletivo Público é válido para 1 (ano), podendo ser prorrogado pelo mesmo período.**

11.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3 – O Município de Florestal -MG e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

11.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

11.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

11.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:



Anexo I: Atribuições das funções

Anexo II: Conteúdo Programático.

Anexo III: Cronograma.

11.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.

11.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Florestal, 19 de dezembro de 2023.

Wagner dos Santos Júnior
Prefeito Municipal

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES****ASSISTENTE SOCIAL:**

- I – Desenvolver atividades relativas ao Serviço Social no intuito de resolver ou prever problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade;
- II – Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes do Programa Estratégia Saúde da Família;
- III – estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família;
- IV – Discutir e refletir permanentemente com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- V – Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; identificar no território, junto com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- VI – Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- VII – identificar oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com equipes do Programa Estratégia Saúde da Família e a comunidade;
- VIII – identificar, articular e disponibilizar, com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, uma rede de proteção social;
- IX – Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- X – Desenvolver, junto com os profissionais das equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- XI – estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família;
- XII – capacitar, orientar e organizar, junto com equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, o acompanhamento das famílias do Programa Auxílio Brasil e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- XIII – no âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à oxigenoterapia;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

- I – Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II – Sob supervisão do Cirurgião Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- III – preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;
- IV – Instrumentalizar o Cirurgião Dentista ou o Técnico em Saúde Bucal durante a realização de procedimentos clínicos;
- V – Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- VI – Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Estratégia de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- VII – executar outras atividades correlatas.

CIRURGIÃO-DENTISTA:

- I – Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e programação em saúde bucal;
- II – Realizar a atenção à saúde no âmbito da saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal) a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade;
- III – realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo o atendimento de urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- IV – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- V – Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



- VI – Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- VII – supervisionar e dar suporte ao trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB);
- VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- IX – Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde – NOAS;
- X – Orientar e encaminhar a outros níveis de assistência os usuários que apresentarem problemas mais complexos, assegurando seu acompanhamento;
- XI – prescrever medicamentos e dar orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- XII – emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIII – executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- XIV – capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XV – Inteirar-se da realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase em suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XVI – identificar problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XVII – elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde bucal e fatores que a colocam em risco;
- XVIII – executar, em seu âmbito e de acordo com a qualificação de cada profissional, procedimentos de vigilância à saúde, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XIX – valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XX – Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XXI – garantir o acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XXII – prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXIII – coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde bucal;
- XXIV – promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXV – fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXVI – incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- XXVII – examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a incidência de cáries e outras afecções;
- XXVIII – identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- XXIX – aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- XXX – extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos;
- XXXI – restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento e porcelana, dentre outras;
- XXXII – fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro e prevenindo a instalação de focos de infecção;
- XXXIII – substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- XXXIV – tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- XXXV – fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas e outros;
- XXXVI – fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações;
- XXXVII – aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- XXXVIII – realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- XXXIX – prescrever ou administrar medicamentos, por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dos dentes;
- XL – Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- XLI – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XLII – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XLIII – executar outras atividades correlatas.



COORDENADOR – ESF:

- I – Coordenar todas as atividades desenvolvidas pelas equipes;
- II – Estabelecer uma ponte entre equipe e usuário;
- III – representar a unidade perante outros serviços e a comunidade;
- IV – Centralizar as questões administrativas e burocráticas da unidade;
- V – Mediar toda e qualquer decisão, seja técnica ou administrativa;
- VI – Realizar pré-consulta de triagem, dividindo essa atividade com outros membros da equipe;
- VII – ordenar o atendimento individual, grupal, eletivo ou de urgência;
- VIII – zelar pelo cumprimento da legislação e das normas do SUS;
- IX – Conhecer as metas e prioridades da ESF;
- X – Desenvolver meios de comunicação internos e externos;
- XI – desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada;
- XII – promover a transparência na gestão;
- XIII – desenvolver a parceria na gestão;
- XIV – articular politicamente em prol da ESF;
- XV – Avaliar o serviço de atendimento prestado;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

- I - Realizar diagnóstico da comunidade;
- II - Trabalhar de modo colaborativo;
- III - planejar as ações junto à comunidade;
- IV - Desenvolver ações intersetoriais;
- V - Fortalecer políticas públicas;
- VI - Desenvolver ações educativas;
- VII - atuar com diferentes coletividades;
- VIII - articular os níveis de atenção primária, secundária e terciária;
- IX - Realizar o diagnóstico da comunidade baseado na epidemiologia;
- X - Planejar ações que promovam mudanças em conjunto com a comunidade;
- XI - avaliar os resultados das ações de saúde;
- XII - estabelecer estratégias para facilitar o acesso à rede de atenção;
- XIII - reduzir as barreiras setoriais;
- XIV - desenvolver negociação com outros setores;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO:

- I – Planejar, na atenção à saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, atividades de recuperação física;
- II – Conduzir as oficinas de atividade física, dança, etc;
- III – executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO:

- I – Realizar atenção à saúde dos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II – Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão, e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- IV – Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe;
- V – Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- VI – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- VII – executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;
- VIII – no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- IX – Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- X – Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;



- XI – organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos etc.;
- XII – supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XIII – solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
- XIV – inteirar-se da realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase em suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XV – Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XVI – elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XVII – executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XVIII – valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XIX – realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XX – Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XXI – garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XXII – prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXIII – coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXIV – promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXV – fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXVI – incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- XXVII – dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- XXVIII – organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas;
- XXIX – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- XXX – efetuar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- XXXI – realizar cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas;
- XXXII – participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- XXXIII – participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- XXXIV – prevenir e controlar a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XXXV – participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XXXVI – participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XXXVII – participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XXXVIII – acompanhar a evolução e o trabalho de parto;
- XXXIX – prestar assistência obstétrica em situação de emergência;
- XL – Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e ao recém-nascido;
- XLI – participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- XLII – participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XLIII – participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho;
- XLIV – participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XLV – promover campanhas e outras mobilizações que se fizerem necessárias para conscientização da população;
- XLVI – supervisionar as ações da ESF em parceria com as demais coordenações;
- XLVII – supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- XLVIII – contribuir e participar das atividades de educação permanente do Técnico em Enfermagem;
- XLIX – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;



- L – Fechar produção da unidade;
- LI – realizar reunião semanal com as equipes que gerencia;
- LII – monitorar metas assistenciais e administrativas;
- LIII – supervisionar o cumprimento da legislação vigente no que tange a recursos humanos, ESF, vigilância em saúde, assistência farmacêutica, agendamento de consultas, exames, transporte sanitário, saúde bucal;
- LIV – supervisionar e garantir a limpeza, organização e ambiência da UBS;
- LV – Articular junto a outras secretarias municipais, entidades governamentais e não governamentais com intuito de viabilizar recursos de infraestrutura da unidade, manutenção de equipamentos, realização de campanhas e outras ações;
- LVI – supervisionar as ações da ESF em parceria com as demais coordenações;
- LVII – planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações da UBS;
- LVIII – supervisionar a produção das unidades;
- LIX – participar de todas as capacitações e reuniões promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde, especialmente aquelas que se refiram ao Laboratório de Inovações das Condições Crônicas – LIACC em que seja solicitada a participação do coordenador;
- LX – Promover campanhas e outras mobilizações que se fizerem necessárias para conscientização da população;
- LXI – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- LXII – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- LXIII – executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO:

- I – Coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica;
- II – Auxiliar os gestores e a equipe de saúde;
- III – auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde;
- IV – Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da atenção básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- V – Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da atenção básica;
- VI – Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- VII – receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na atenção básica;
- VIII – acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- IX – Subsidiar o gestor, os profissionais da saúde e as equipes de PSF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- X – Elaborar, em conformidade com as diretrizes epidemiológicas, projetos na área da atenção/assistência farmacêutica a serem desenvolvidos;
- XI – intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de atenção básica, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltado à melhoria da qualidade de vida;
- XII – estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da atenção básica envolvidos em atividades de atenção/assistência farmacêutica;
- XIII – treinar e capacitar os recursos humanos da atenção básica para cumprimento da atividade referente à assistência farmacêutica;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA – ESF:

- I – Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes Estratégia de Saúde da Família;
- II – Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes de Estratégia de Saúde da Família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas aos autocuidados;
- III - desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes de Estratégia de Saúde da Família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- IV – Desenvolver ações conjuntas com a Equipes de Estratégia de Saúde da Família visando o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- V – Realizar ações para prevenção de deficiência em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- VI – Acolher os usuários que queiram cuidados de reabilitação realizando orientações e atendimento;
- VII – executar outras atividades correlatas.



FISIOTERAPEUTA – EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

- I – Planejar ações na atenção à saúde da criança, da mulher, do adulto e do idoso, abrangendo também o atendimento de pacientes restritos ao leito, em conjunto com a equipe;
- II – Desenvolver atividades em educação para a saúde na comunidade/unidade, incluindo atendimento em grupos e domiciliares;
- III – implantar e implementar, juntamente com membros da equipe, ações preventivas interdisciplinares em grupos;
- IV – Contribuir, juntamente com a equipe, para a humanização do atendimento;
- V – Atender integralmente os usuários, juntamente com toda a equipe;
- VI – Oferecer ampliação da cobertura da assistência apoiado por equipe interdisciplinar;
- VII – utilizar os recursos já disponíveis na rede pública;
- VIII – realizar atividades a partir da realidade dos usuários levantada no plano de prioridades desenvolvido entre a equipe e a comunidade;
- IX – Atuar junto aos outros profissionais apoiando ou organizando grupos já atendidos na UBS (idosos, hansenianos, diabéticos, gestantes, hipertensos, obesos, cardiopatas, portadores de necessidades especiais, etc.);
- X – Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
- XI – executar as atividades de orientação e aplicação de tratamentos para a recuperação de doentes, acidentados por traumas ou AVCs, empregando técnicas especiais de reeducação muscular e postural, a fim de restabelecer a reabilitação funcional de órgãos ou membros;
- XII – orientar familiares e toda a comunidade nos cuidados e adaptações de pessoas com necessidades especiais;
- XIII – planejar estratégias de ação para promoção de saúde envolvendo as diversas categorias profissionais em atuação juntamente com a equipe interdisciplinar;
- XIV – atuar de forma integral junto às famílias, por meio de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando a assistência e a inclusão social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
- XV – Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XVI – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO:

- I – Prestar assistência no campo da fonoaudiologia, na área da prevenção, educação e de patologias da comunicação humana, no que se refere a voz, fala, linguagem e audição, no atendimento na unidade e ou comunidade;
- II – Identificar, junto com a equipe médica, problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético de dicção e impostação de voz dos pacientes;
- III – realizar atendimento nas unidades de saúde e domicílios;
- IV – Participar das atividades de educação permanente à saúde;
- V – Reabilitar órgão do aparelho fonador, observando as condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares, cognitivas, orofaciais, na linguagem oral e escrita, fala, fluência, voz e deglutição;
- VI – Promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente mais saudável; participar do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família e comunidade;
- VII – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- VIII – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX – Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO:

- I – Zelar pela saúde dos indivíduos sob sua responsabilidade;
- II – Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.);
- III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- IV – Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- V – Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- VI – Contribuir para a realização e participar de atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;
- VII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;



- VIII – executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;
- IX – Executar, no nível de sua competência, ações de assistência básica e de vigilância epidemiológica e sanitária;
- X – Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- XI – fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos etc.;
- XII – encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde Familiar – USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência;
- XIII – supervisionar e coordenar ações para capacitação de Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XIV – solicitar exames complementares;
- XV – Verificar e atestar óbito;
- XVI – inteirar-se da realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase em suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XVII – identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais a população local está exposta;
- XVIII – elaborar, com a participação da comunidade, um plano para o enfrentamento dos problemas e fatores que colocam em risco a saúde;
- XIX – executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XX – Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XXI – realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XXII – resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XXIII – garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XXIV – prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXV – coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXVI – promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXVII – fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXVIII – incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- XXIX – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XXX – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXI – executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA:

- I – Exercer atividades relativas à alimentação de pessoas saudáveis, subnutridas ou doentes, realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública relacionados com alimentação humana;
- II – Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- III – promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- IV – Capacitar equipes do Programa Estratégia Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais, como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- V – Elaborar, em conjunto com as equipes do Programa Estratégia Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO:

- I – Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico, além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no Município e participar de programas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- II – Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- III – apoiar as equipes do Programa de Estratégia Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;



- IV – Discutir com as equipes do Programa de Estratégia Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- V – Criar, em conjunto com as equipes do Programa de Estratégia Saúde da Família, 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;
- VI – Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- VII – fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- VIII – 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.;
- IX – Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- X – Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos à ESF;
- XI – ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração;
- XII – executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- I – Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- II – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- III – realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
- IV – Participar gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- V – Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente;
- VI – Realizar procedimentos de enfermagem dentro de sua competência técnica e legal (curativos, injeções, aferição de sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização de materiais e instrumentos etc.);
- VII – preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na UBS;
- VIII – zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências na UBS, garantindo o controle de infecção;
- IX – Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- X – No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- XI – realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da UBS;
- XII – descartar adequadamente o lixo da unidade, separando o lixo especial;
- XIII – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XIV – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV – Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- I – Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com sua competência técnica e legal;
- II – Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- III – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- IV – Apoiar as atividades dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- V – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- VI – Participar do treinamento e capacitação dos agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- VII – participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- VIII – participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- IX – Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- X – Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- XI – fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- XII – realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- XIII – inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- XIV – proceder à limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares



- XV – Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XVI – atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- XVII – aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
- XVIII – fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- XIX – encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- XX – Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- XXI – elaborar pequenos relatórios;
- XXII – participar dos treinamentos;
- XXIII – colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- XXIV – colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- XXV – educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- XXVI – fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XXVII – fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;
- XXVIII – realizar teste de vitalidade pulpar;
- XXIX – realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- XXX – executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XXXI – inserir e condensar substâncias restauradoras;
- XXXII – polir restaurações;
- XXXIII – confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XXXIV – auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XXXV – atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXXVI – executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- I – Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- II – Requisitar, realizar e interpretar exames;
- III – orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- IV – Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- V – Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI – Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- VII – desempenhar tarefas afins e correlatas.

CRAS E CREAS

ADVOGADO:

- I - Orientação jurídico-social;
- II - Promover responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes;
- III - acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- IV - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VI - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- VII - realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- VIII - realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- IX - Trabalho em equipe interdisciplinar;
- X - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XI - participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XII - participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XIII - participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XIV - exercer outras atividades correlatas com a sua função.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS:

- I - Apoiar o trabalho da equipe de referência do CRAS;
- II - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;



- III - participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;
- IV - Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- V - Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- VI - Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- VII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- VIII - estudar processos complexos;
- IX - Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- X - Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- XI - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- XII - fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- XIII - realizar serviços de datilografia e digitação;
- XIV - redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- XV - Realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CREAS:

- I - Promover a recepção inicial e o fornecimento de informações aos usuários do CREAS;
- II - Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS;
- III - fazer agendamentos e contatos telefônicos;
- IV - Atuar em rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- V - Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- VI - Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CREAS;
- VII - efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- VIII - auxiliar na execução de análises de trabalho;
- IX - Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- X - Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- XI - estudar processos complexos;
- XII - elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- XIII - colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- XIV - orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- XV - Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- XVI - realizar serviços de datilografia e digitação;
- XVII - redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- XVIII - realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

AGENTE SOCIAL:

- I - Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- II - Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- III - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- IV - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- V – Exercer outras atividades correlatas com a sua função.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS:

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;



- VIII - realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII - realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV - participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- XVI – exercer outras atividades correlatas com a sua função.

ASSISTENTE SOCIAL – CREAS:

- I – Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II – Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III – realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV – Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- V – Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI – Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII – alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- VIII – participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX – Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- X – Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XI – exercer outras atividades correlatas com a sua função.

MOTORISTA:

- I - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais, inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- II - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- III - zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- IV - Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- V - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- VI - Efetuar reparos de emergências;
- VII - especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor;
- VIII - zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público.
- IX - Executar outras atividades correlatas com a sua função.

PSICÓLOGO – CRAS:

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- IV - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;



- VII - acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII - realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI - articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII - realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- XIII - realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- XIV - participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XV - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- XVI - exercer outras atividades correlatas com a sua função.

PSICÓLOGO – CREAS:

- I – Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- II – Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- III – realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IV – Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- V – Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- VI – Trabalho em equipe interdisciplinar;
- VII – alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- VIII – participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- IX – Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- X – Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XI – exercer outras atividades correlatas com a sua função.

SERVENTE CONTÍNUO:

- I - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- II - Distribuir e recolher folhas de presença;
- III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- IV - Pesquisar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- V - Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- VI - Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- IX - Remover lixo e detritos;
- X - Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- XI - executar serviços de copa-cozinha;
- XII - desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA:

- I - Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- II - Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- IV - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- V - Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas;
- VI - Encaminhar usuários ao SCFV;
- VII - participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;



VIII - assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;

IX - Assessorar tecnicamente ao orientador social do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades;

X - Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões, entre outros;

XI - manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;

XII - articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS;

XIII - avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;

XIV - garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;

XV - Exercer outras atividades correlatas com a sua função.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO**

Interpretação Leitura e análise de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

MATEMÁTICA – RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL MÉDIO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações. Sistemas Operacionais: Windows e Linux – conceitos, procedimentos práticos e características. Editores de textos e editores de planilha. Diferentes tipos de navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer. Utilização de e-mail via correio eletrônico: conhecer suas especificações Segurança dos dados e Proteção: vírus e conceitos. Hardware: componentes físicos. Software: conjunto de programas. Conceitos básicos de internet: navegação, sites de busca e segurança. Microsoft Windows atual.

LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Orientações ortográficas. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Aspectos genéricos das regras de acentuação. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes. Acentos diferenciais. Estrutura e Formação das palavras. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classe de Palavras. Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Período composto e as orações coordenadas. Oração subordinadas. Sintaxe de Concordância. Sintaxe de Regência. Sintaxe de Colocação. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se". Sinais de Pontuação. O uso do hífen. O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos. Tipos de Comunicação: Descrição. Narração. Dissertação. Tipos de Discurso. Qualidades e defeitos de um texto. Coesão Textual. Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

MATEMÁTICA – RACIOCÍNIO LÓGICO – NÍVEL SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística

INFORMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional. Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho, criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos, recursos e usabilidade. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.



CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA TODAS AS FUNÇÕES

ADVOGADO – CRAS E CREAS

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil. Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CRAS E CREAS

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho. Relações Humanas no trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Lei de acesso à informação. Noções de divulgação de editais e outras tarefas correlatas. Noções de elaboração de processos administrativos internos.



AGENTE SOCIAL – CRAS E CREAS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Ações socioeducativas, culturais, recreativas para crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social - PNAS/ 2004 (Princípios éticos). Noções sobre a Norma Operacional Básica - NOB/SUA (Princípios éticos). Estatuto do Idoso. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Cadastro único, registro das famílias e atendimentos, para cadastro (bolsa família, Benefícios, Cadastro único e afins). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL ESF

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Metodologia do Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental, Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular.

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS E CREAS

Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar. Participação popular e saúde: educação e saúde. Políticas de Atenção à Mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas - "Lei Maria da Penha". Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono. Estatuto do Idoso. Processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico metodológico, técnico cooperativa e ético político. Programa de Saúde da Família. Promoção à saúde e qualidade de vida. Serviço Social e Saúde. Trabalho com Grupos e atuação em equipe interdisciplinar. O Serviço Social no Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Serviço Social e Educação. Ética e Serviço Social. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Estatuto da Criança e do adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Instrumentalidade do Serviço Social. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos. Estatuto da Igualdade Racial e atualizações.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Competências do ASB na clínica odontológica. 2. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte e sua manutenção. 3. Anatomia bucal, periodontal e dentária. 4. Notação dentária. 5. Principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Biossegurança em Odontologia. 7. Métodos de esterilização e desinfecção. 8. Conhecimentos sobre saúde bucal: a. Biofilme dentário; b. Cárie dentária; c. Doença periodontal; d. Controle químico e mecânico do biofilme dentário; e. Utilização de fluoretos; f. Odontologia preventiva; g. Técnicas e materiais para remoção do biofilme dentário. 9. Organização da clínica odontológica, trabalho em equipe e Atendimento aos Pacientes. 10. Generalidades sobre prótese dentária. 11. Epidemiologia da saúde bucal. 12. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei n.º 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB) e Código de Ética Odontológico.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

Ética em Odontologia. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador traumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-



relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses.

COORDENADOR – ESF

Princípios de diretrizes do Sistema Único de Saúde. Metas e prioridades da ESF. Ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde da comunidade. Conhecimento da Estratégia Saúde da Família. Expansão e a qualificação da Atenção Básica à Saúde, organizadas pela estratégia Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica PNAB e suas atualizações. Desenvolvimento de estratégias de acolhimento. Legislação do SUS. Gestão Democrática na ESF.

EDUCADOR FÍSICO – ESF

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. Página 33 de 38. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva.

ENFERMEIRO - ESF

Meios de desinfecção e esterilização de Unidades Básicas de Saúde. Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Sistematização da assistência de enfermagem. Indicadores de Saúde. Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Vigilância em saúde ambiental. Educação em Saúde. Política Nacional de Humanização. Intervenções de Enfermagem no domicílio. Técnicas Básicas de Enfermagem (Administração de medicamentos, sondagem nasogástrica e/ou vesical, cuidados com feridas, nebulização, coleta de material para exames, oxigênio terapia). Parada cardiorrespiratória (PCR. Código de Deontologia. Saúde da Criança e do Adolescente: Puericultura. Estratificação de Risco ao recém-nascido. Assistência de Enfermagem à criança em Risco (nutricional, violência, de rua). Doenças prevalentes da infância. Aspectos Psicossociais da atenção ao adolescente. Promoção/Prevenção à saúde do adolescente (IST/AIDS), uso de álcool e outras drogas, distúrbios alimentares, acidentes e violências e gravidez na adolescência). SISVAN. Saúde da mulher: Estratificação de Risco da Gestante, Assistência de Enfermagem ao pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Planejamento Familiar. Prevenção do Câncer Ginecológico e de mama. Orientação e Acompanhamento em relação às infecções sexualmente transmissíveis. Cuidados à mulher no climatério. Saúde do adulto e do idoso: Estratificação de Risco aos portadores de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão arterial). Doenças cardiovasculares. Hanseníase e Tuberculose. Prevenção de Acidentes e maus tratos aos idosos.

FARMACÊUTICO - ESF

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos



e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos

FISIOTERAPEUTA - ESF

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Equoterapia. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; cardiovascular. Fisioterapia respiratória, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Avaliação clínica fisioterapêutica. Termoeletroterapia. Reabilitação e técnicas de reeducação postural.

FONOAUDIÓLOGO - ESF

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

MÉDICO - ESF

Princípios da assistência preventiva à saúde. Conduta na insuficiência cardíaca. Arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sistêmica. Cardiopatia isquêmica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite. Úlcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não cardíaca. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes mellitus. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Reações adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatoide. Gota e metabolismo do ácido úrico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da prevenção vacinal. Parasitoses intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaléias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos. Interpretação de Exames.

MOTORISTA – CRAS E CREAS

Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Noções de motor e sistemas auxiliares. Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Noções básicas de primeiros socorros. Relacionamento Interpessoal.

NUTRICIONISTA - ESF

Nutrição básica e aplicada. Nutrição materna infantil. Nutrição da criança e do adolescente. Nutrição do adulto e do idoso. Nutrição oral, enteral e parenteral. Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis. Terapia Nutricional nas doenças do trato digestório. Terapia Nutricional nas doenças neurológicas. Técnica Dietética. Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Higiene e Microbiologia de Alimentos. Nutrição humana: macro e micronutrientes que compõe a alimentação humana: propriedades, funções e fontes alimentares. Valor nutricional dos alimentos e



utilização pelo organismo humano. Aleitamento materno. Métodos e técnicas de seleção, manipulação, pré-preparo, cocção, conservação e armazenamento dos alimentos. Conhecimento das características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais dos grupos alimentares: ovos, laticínios, carnes, leguminosas, cereais, massas e pães, vegetais folhosos e legumes, frutas, óleos, gorduras e açúcares. Planejamento e custos de cardápios e preparações. Doenças veiculadas por alimentos de origem microbiana. Conservação dos alimentos. Higiene dos alimentos controle higiênico sanitário e tecnológico de alimentos. Legislação Sanitária de alimentos. Boas práticas de fabricação e de prestação de serviços na área de alimentação e análise de perigo e pontos críticos de controle.

PSICÓLOGO – ESF

Psicopatologias. Trabalho em grupos. Legislação saúde mental. Teoria e Técnicas Psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Orientação e Aconselhamento psicológico. Dinâmica de Grupo. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicoterapia em problemas específicos (clínicos e funcionais). Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. Tratamento de dependências químicas. Técnicas de entrevista. Anamnese. Uso de testes psicológicos. Testes de personalidade. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Atuação do psicólogo no SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude. Trabalho Social com Famílias. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse; Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Diagnóstico estrutural e direção do tratamento dos transtornos mentais.

PSICÓLOGO – CRAS E CREAS

A práxis do psicólogo. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Desenvolvimento de Recursos Humanos. Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. Síndromes e transtornos de personalidade.

SERVENTE CONTÍNUO – CRAS E CREAS

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza. Equipamentos para a segurança e higiene. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Controle de estoque de material de limpeza.

TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA – CRAS E CREAS

Oficinas de habilidades sociais: desenvolvimento de habilidades de comunicação, empatia, assertividade e trabalho em equipe. Rodas de conversa sobre resolução de conflitos: estratégias para lidar com conflitos de forma pacífica e construtiva. Atividades de valorização da diversidade: promover a compreensão e o respeito pela diversidade étnica, cultural, religiosa e de gênero.

Aulas de música, dança ou artes visuais: estimular a expressão criativa e o desenvolvimento artístico dos participantes. Atividades esportivas e recreativas: promover a prática esportiva, jogos cooperativos e momentos de lazer para fortalecer os vínculos sociais. Oficinas de orientação vocacional: auxiliar os participantes na descoberta de suas aptidões e interesses para escolha profissional. Palestras sobre cidadania e direitos humanos: discutir temas como democracia, participação social, direitos e deveres dos cidadãos. Encontros



intergeracionais: promover a troca de experiências entre diferentes gerações, fortalecendo os laços familiares e comunitários. Atividades de educação financeira: ensinar noções básicas sobre planejamento financeiro, consumo consciente e economia doméstica. Visitas culturais: proporcionar passeios a museus, exposições, teatros ou outros espaços culturais para ampliar o repertório dos participantes.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos de Enfermagem: técnicas e ações básicas na assistência de enfermagem. Noções básicas de saúde e doença. Legislação e Ética de enfermagem. Administrações de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica: cuidados de enfermagem nos problemas que afetam os sistemas respiratórios, cardiovascular, hematológico, digestivo, endócrino, neurológico e geniturinário. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios. Cuidados de enfermagem em situações de emergência. Noções de prevenção e controle de infecção hospitalar. Enfermagem em Saúde Pública: atenção primária em saúde. Imunizações. Aleitamento materno. Participação na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas, infecto-parasitárias e sexualmente transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: participação na assistência durante o ciclo vital da mulher. Cuidados com o recém-nascido normal e de risco. Cuidados de enfermagem à criança hospitalizada.

TECNICO EM SAÚDE BUCAL

Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas para esterilização de material. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - ESF

Terapia Ocupacional nos Serviços de Proteção Social Especial do SUAS, Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no Campo Social. Terapia Ocupacional em Saúde do Trabalhador. Terapia Ocupacional e Deficiência Mental. Terapia Ocupacional e Reabilitação Física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Terapia Ocupacional aplicada a gerontologia e geriatria. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. Código de Ética Profissional do Terapeuta Ocupacional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Análise de Atividades e Recursos Terapêuticos. Bases Conceituais das Terapias pelo Movimento, Neuroevolutivos, Neurofisiológicos e Biomecânico, Psicocorporais e Cinesioterápicos. Estrutura Anatofisiológica, Cinesiológica e Psíquica do Ser humano.

**ANEXO III - CRONOGRAMA****MUNICÍPIO DE FLORESTAL - MG – PROCESSO SELETIVO 04/2023**

DATAS	EVENTOS
19/12/2023	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO
20/12/2023 a 22/12/2023	Período para Impugnação do Edital
23/12/2023 a 18/01/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
23/12/2023 a 18/01/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
23/12/2023 a 26/12/2023	Período para realizar a solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, nos termos deste Edital.
09/01/2024	Publicação das resultado de isenção da Taxa de Inscrição, nos Termos deste Edital.
10/01/2024 e 12/01/2024	Prazo para recurso referente resultado de solicitação de isenção de taxa de inscrição
19/01/2024	Pagamento da Taxa de Inscrição
23/01/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
24/01/2024 a 26/01/2024	Prazo para recurso referente às inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
30/01/2024	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
04/02/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
06/02/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
07/02/2024 a 09/02/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
20/02/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, e divulgação do gabarito oficial.
21/02/2024 a 23/02/2024	Prazo para recurso contra a classificação da Prova Escrita Objetiva,
27/02/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Florestal - MG em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.