

## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2025admaguasdechapeco.fepese.org.br>).

### Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📅 Publicação do Edital		06/08/25
📅 Período de inscrições	06/08/25	05/09/25
👤 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/08/25	13/08/25
👤 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	06/08/25	05/09/25
✉️ Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	06/08/25	05/09/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		20/08/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	21/08/25	22/08/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		29/08/25
📅 Homologação das inscrições		12/09/25
📅 Prazo Recursal: homologação das inscrições	15/09/25	16/09/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		23/09/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		12/09/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	15/09/25	16/09/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		23/09/25
📅 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		12/09/25
📅 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	15/09/25	16/09/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		23/09/25

### Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Inicio	Fim
📍 Publicação dos locais de prova		24/09/25
📝 Prova escrita		28/09/25
📅 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		28/09/25
📅 Prazo Recursal: gabarito preliminar	29/09/25	30/09/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		07/10/25
📅 Publicação do resultado da Prova Objetiva		08/10/25
📅 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	09/10/25	10/10/25
📅 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		16/10/25

PCI Concurso

**Cronograma Resultado Final – Cargos que não contemplam etapa de Prova Prática**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de Prova Prática	17/10/25	
Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de Prova Prática	20/10/25	21/10/25
Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público sem etapa de PP	28/10/25	
Publicação do resultado do Concurso Público sem etapa de Prova Prática	29/10/25	
Homologação do Concurso Público sem etapa de Prova Prática	ASD	

ASD = A ser definido

**Cronograma Prova Prática**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
Convocação para a Prova Prática	17/10/25	
Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	20/10/25	21/10/25
Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática	23/10/25	
Prova Prática	25/10/25	26/10/25
Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática	30/10/25	
Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	31/10/25	03/11/25
Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática	10/11/25	

**Cronograma Resultado Final – Cargos que contemplam etapa de Prova Prática: Motorista e Operador de Máquinas**

Evento / Datas Prováveis	Ínicio	Fim
Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de Prova Prática	11/11/25	
Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de Prova Prática	12/11/25	13/11/25
Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público com etapa de PP	19/11/25	
Publicação do resultado do Concurso Público com etapa de Prova Prática	24/11/25	
Homologação do Concurso Público com etapa de Prova Prática	ASD	

ASD = A ser definido

PCI Concursos

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



### ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

#### Questões de Conhecimentos Gerais

##### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

##### Higiene e Segurança no Trabalho

Higiene pessoal no ambiente de trabalho: cuidados com o corpo, mãos e vestuário. Prevenção de doenças: alimentação saudável, hidratação, atividades físicas, vacinas e exames nos postos de saúde. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): para que servem, exemplos, quando e como usar. Cuidados básicos com ferramentas, máquinas e eletricidade. Organização e limpeza do local de trabalho. Acidentes de trabalho: o que são, como prevenir e como agir. Noções de primeiros socorros: queimaduras, cortes, choques, engasgos e como chamar ajuda (SAMU e Bombeiros). Cuidados no uso e no armazenamento de produtos de limpeza.

#### Questões de Conhecimentos Específicos

##### Auxiliar de Serviços Gerais

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Realização de serviços de limpeza e manutenção em geral. Conservação de áreas externas, jardins e garagens. Limpeza e polimento de veículos e máquinas. Realização de pequenos reparos e instalações. Controle e organização de almoxarifado, protocolo de documentos e processamento de cópias. Atendimento ao público interno e externo, incluindo orientação e encaminhamento.

##### Auxiliar de Serviços Internos

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Limpeza e organização de banheiros, cozinhas e copas. Preparo e serviço de refeições simples e merendas. Lavagem, passagem e organização de roupas e vestuários. Higienização de utensílios e equipamentos de cozinha. Conservação e organização de alimentos em locais apropriados. Protocolo de documentos, processamento de cópias e atendimento ao público interno e externo.

## Auxiliar de Serviços Externos

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Conservação de praças, parques, jardins e vias públicas. Execução de serviços de jardinagem, irrigação e manutenção de viveiros. Realização de pequenos reparos e manutenção em calçamentos e pavimentações. Operação de ferramentas e máquinas agrícolas ou de pequeno porte. Coleta e descarte adequado de resíduos e detritos em áreas públicas. Transporte de materiais e zeladoria de equipamentos públicos.

## Auxiliar de Manutenção e Conservação

Organização e rotinas de limpeza em ambientes institucionais. Práticas de higiene e conservação de espaços internos e externos. Controle e requisição de materiais de uso cotidiano. Uso e conservação de ferramentas e equipamentos operacionais. Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo.

Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações. Reparos e consertos em veículos e máquinas da frota municipal. Montagem, desmontagem, reparos e balanceamento de pneus. Realização de pequenos serviços de carpintaria, alvenaria e elétrica. Limpeza, polimento e manutenção de equipamentos mecânicos e ferramentas.

## Motorista

**Código de Trânsito Brasileiro:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**Legislação de Trânsito:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**Sinalização de Trânsito:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**Direção Defensiva:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

**Primeiros Socorros:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

**Noções de Mecânica:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

**Conhecimentos Gerais do Veículo:** Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Limpeza de veículos (externa e interna).

## Operador de Máquinas

**Código de Trânsito Brasileiro:** Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

**Legislação de Trânsito:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

**Sinalização de Trânsito:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

**Noções de Mecânica de Máquinas Pesadas:** O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem do motor.

**Conhecimentos Gerais do Equipamento:** Conhecimento das ferramentas de trabalho. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção de máquinas pesadas. Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico, quando cabíveis. Limpeza de veículos (externa e interna).

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e do mundo. Organizações internacionais e temas globais contemporâneos (meio ambiente, conflitos, migrações, desigualdades). Fatos históricos, culturais e socioeconômicos do município de Águas de Chapecó (SC). Políticas públicas e indicadores sociais no Brasil: saúde, educação, habitação, segurança, meio ambiente. Atualidades de relevância nacional e internacional divulgadas nos 12 meses anteriores à publicação do edital.

#### Noções de Informática

Conceitos básicos de Internet e segurança digital. Sistema operacional Windows: operações e recursos essenciais. Microsoft Word, Excel e PowerPoint: principais funções e aplicações práticas. Dispositivos e arquivos mais comuns (pendrives, impressoras, PDF, DOCX, etc.). Correio eletrônico e comunicação digital: uso adequado, organização e segurança.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Almoxarife

**Noções de almoxarifado:** Conceito, finalidade e organização; Importância do almoxarifado na administração pública; Tipos de almoxarifado (centralizado e descentralizado). **Recebimento de materiais:** Procedimento de recebimento; Conferência e verificação de mercadorias; Documentação envolvida (notas fiscais, pedidos de compras, requisições); Registro de não conformidades. **Armazenamento e estocagem:** Condições adequadas de armazenamento; Classificação e organização de materiais; Identificação, disposição, controle de deterioração e perdas; Segurança no armazenamento. **Controle de estoque:** Registro da entrada e saída de materiais; Fichas de controle; Cálculo de estoque mínimo e ponto de reposição; Realização de inventário físico; Conciliação de estoque. **Distribuição e saída de materiais:** Procedimento para atender às solicitações; Documentação envolvida; Controle de saída; Encaminhamento para os setores solicitantes. **Registros e relatórios:** organização; controle; arquivamento; elaboração de relatórios das atividades do almoxarifado. **Legislação relacionada ao almoxarifado público:** Lei de Licitações (Lei 8.666/93); Normas de material e Patrimônio na administração pública; Responsabilidades do almoxarife; Transparência na administração.

#### Agente Administrativo

Noções de Direito Administrativo: Conceitos, organização e funcionamento da administração pública. Agentes públicos: direitos, deveres, responsabilidades e controle de provimento e vacância de cargos. Atos administrativos: requisitos, classificação e tramitação. Controle interno da administração. Atendimento ao público e ética no serviço público. Organização, arquivamento, codificação, controle e tramitação de documentos. Expedição de correspondências, relatórios, formulários e documentos oficiais. Práticas de organização de fichas, cadastros e processos administrativos. Digitação, reprografia e codificação de dados. Apoio às atividades administrativas, incluindo simplificação de processos, redução de custos, elaboração de propostas orçamentárias e prestação de contas.

## Agente de Combate às Endemias

**Política Nacional de Atenção Básica:** Princípios e diretrizes do SUS; Estratégia Saúde da Família; Atribuição do Agente de Combate às Endemias; parceria junto às equipes de Atenção Primária e Agentes Comunitários de Saúde. **Vigilância em Saúde:** Conceitos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; sistema de vigilância; notificação compulsória e encaminhamento de casos suspeitos. **Epidemiologia Básica:** Endemia, epidemia, pandemia; cadeia de transmissão; hospedeiros, vetores e reservatórios; fatores de risco e proteção. **Principais Endemias:** Dengue, chikungunya, zika, febre amarela, malária, leishmaniose, doença de Chagas, esquistossomose (agentes, transmissão, sintomas, incubação, diagnóstico, tratamento). **Vetores de Doenças:** Biologia, habitat, criadouros e ciclo de vida de vetores (Aedes aegypti, Aedes albopictus); identificação de focos e criadouros. **Controle de Vetores:** Métodos químico, biológico e manejo ambiental; uso de larvicidas e inseticidas; equipamentos de aplicação e proteção individual. **Pesquisa Entomológica:** Técnicas de pesquisa larvária; armadilhas; índices entomológicos (Breteau, predial, recipientes). **Cadastramento e Mapeamento:** Reconhecimento geográfico; cadastro de imóveis e pontos estratégicos; estratificação de áreas de risco. **Educação em Saúde:** Orientação à comunidade, organização de reuniões junto às comunidades e às equipes de Agentes Comunitários de Saúde, visando o controle de vetores e a prevenção de doenças. **Registro e Informação:** Preenchimento de formulários e fichas; sistemas de informação vetorial; relatórios de atividades; comunicação de obstáculos aos supervisores. **Segurança no Trabalho:** Normas de biossegurança; equipamentos de proteção individual; manuseio seguro de produtos químicos.

## Auxiliar de Farmácia

**Legislação e Ética Profissional:** Noções básicas da legislação farmacêutica (Lei 13.021/2014; Resolução CFF 679/2017). Código de Ética Profissional. Regras para manipulação e dispensação de medicamentos. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios e diretrizes. Assistência Farmacêutica no SUS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). **Farmacologia Básica:** Principais formas de administração (oral, injetável, tópica). Cuidados no uso de medicamentos. **Dispensação de Medicamentos:** Leitura e interpretação de prescrições; organização e controle do estoque; dispensação sob supervisão do farmacêutico; orientação ao paciente quanto às dosagens, posologia e uso correto. **Armazenamento e Controle de Estoque:** Condições de armazenamento (temperatura, umidade), organização de prateleiras, controle de vencimento, baixa de entradas e saída de materiais, descarte seguro de vencidos ou alterados. **Medicamentos Controlados:** Legislação vigente, controle, escrituração, organização e guarda de substâncias sujeitas a controle especial. **Biossegurança e Atendimento Humanizado:** Uso de equipamentos de proteção; manuseio seguro de produtos; organização e higiene do ambiente de trabalho; atendimento respeitoso, ético, humanizado e esclarecedor junto aos pacientes. **Educação em Saúde e Trabalho em Equipe:** Realização de atividades educativas junto às comunidades, colaboração nas atividades da farmácia junto às outras categorias da unidade de saúde.

## Técnico em Enfermagem

**Legislação e Ética Profissional:** Lei 7.498/1986. Código de Ética da Enfermagem. Atribuição e responsabilidades do técnico em enfermagem. **Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios do SUS. Estratégia Saúde da Família. Programa Nacional de Imunizações. Vigilância em Saúde Coletiva. **Fundamentos de Enfermagem:** Anatomia e Fisiologia básicas. Sinais vitais. Higiene, conforto, assistência humanizada. Atendimento às necessidades do paciente. **Procedimentos de Enfermagem:** Aplicação de injeções, curativos, sondagens, coleta de material para exames, administração de oxigênio. Instrumentação cirúrgica junto à equipe, quando requerido. **Administração de Medicamentos:** Vias de administração, preparo, armazenamento, reações adversas, controle de estoque de insumos. **Atividades Laboratoriais:** Coleta, preparo de amostras, organização de lâminas, manejo de materiais, controle de estoque junto às responsabilidades do serviço. **Biossegurança e Esterilização:** Uso de equipamentos de proteção, desinfecção, esterilização de materiais, tratamento de resíduos hospitalares. **Saúde Mental:** Atendimento humanizado, escuta, apoio emocional, noções de assistência na área de Saúde Mental. **Trabalho em Equipe:** Coordenação junto ao enfermeiro, organização do trabalho, treinamento de auxiliares, parceria nas atividades junto à equipe multiprofissional.

PCI Concursos

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

#### Conhecimentos Gerais

**Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo:** continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Águas de Chapecó (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

#### Noções de Informática

**Noções de Internet:** conceitos, navegadores, motores de busca, serviços e aplicativos; boas práticas de navegação; segurança da informação na Internet (vírus, malware, phishing, autenticação, atualizações, firewall). **Sistema operacional Windows:** conceitos básicos; ligar, desligar, reiniciar, modo de espera e bloqueio; área de trabalho, menu iniciar, barra de tarefas e Explorador de Arquivos; criação, movimentação e exclusão de arquivos e pastas; personalização, manutenção e configurações do sistema. **Microsoft Word:** criação, edição e formatação de documentos; inserção de imagens, figuras, ícones e tabelas; uso da mala direta; referências, índices e sumários; revisão ortográfica e gramatical; conversão e exportação para PDF; principais ferramentas e opções de configuração. **Microsoft Excel:** criação, edição e manipulação de planilhas e pastas de trabalho; fórmulas, funções básicas e intermediárias; criação e personalização de gráficos; tabelas e gráficos dinâmicos; filtros e validação de dados. **Microsoft PowerPoint:** elaboração e edição de apresentações; inserção de textos, imagens, gráficos e objetos multimídia; transições e animações; principais funcionalidades e ferramentas do PowerPoint. **Dispositivos e periféricos:** uso de dispositivos removíveis; impressoras; digitalização e escaneamento de documentos e imagens; tipos de arquivos mais utilizados (DOCX, XLSX, PDF, JPG, etc.). **Correio eletrônico (e-mail):** criação, envio e recebimento de mensagens; anexos; gerenciamento de pastas; regras e filtros; boas práticas de uso. **Redes sociais e comunicação digital:** noções básicas; uso institucional; cuidados com privacidade e segurança.

PCI Concursos

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Analista Tributário

**Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC):** Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

**Legislação Tributária e Fiscal:** Constituição Federal de 1988 (arts. 145 a 156): competência tributária, imunidades, isenções e limitações. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): disposições sobre receita pública, planejamento fiscal, controle e transparência. Legislação complementar e regulamentos aplicáveis à tributação municipal. Dívida ativa: conceito, inscrição, cobrança administrativa e judicial. Processo administrativo tributário: tramitação, garantias do contribuinte, defesa e julgamento.

**Tributos Municipais:** Imposto Predial e Territorial Urbano (IPNU), Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), taxas e contribuição de melhoria. Fato gerador, base de cálculo, alíquotas, responsabilidade tributária, isenções e benefícios fiscais. Procedimentos de lançamento, arrecadação e cobrança.

**Cadastro e Arrecadação:** Manutenção e atualização do cadastro de contribuintes. Expedição de guias e documentos de arrecadação. Registro e controle de receitas. Análise de dados de arrecadação. Cobrança da dívida ativa. Emissão de boletins e relatórios de arrecadação. Utilização de sistemas informatizados para processamento de dados tributários.

**Fiscalização e Auditoria Tributária:** Planejamento e execução de fiscalizações. Lavratura de autos de infração e notificações. Realização de diligências fiscais e vistorias. Análise de escrituração fiscal e de documentos contábeis. Busca e apreensão de documentos fiscais. Avaliação para fins de tributação. Controle da inadimplência. Participação em programas de auditoria tributária.

**Gestão e Planejamento Tributário:** Elaboração de propostas de alteração da legislação tributária. Atualização da planta genérica de valores. Definição e monitoramento de metas de arrecadação. Participação em projetos de modernização e informatização da administração tributária. Organização de processos e fluxos de trabalho do setor de tributos.

**Atendimento e Ética na Administração Tributária:** Atendimento ao contribuinte presencial e digital. Orientação sobre tributos, obrigações acessórias, prazos e benefícios. Comunicação institucional clara e eficiente. Resolução de dúvidas e encaminhamentos. Transparência, sigilo fiscal e ética profissional na relação com o contribuinte.

### Contador

**Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC):** Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

**Legislação Aplicável:** Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** NBC TSP Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição).

**Procedimentos Contábeis Orçamentários:** Princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos. Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis nas naturezas da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Controle de empenhos, liquidação, pagamento e anulação de empenhos. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores.

**Instrumentos de Planejamento e Execução Orçamentária:** Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento na Constituição Federal. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

**Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Elementos das Demonstrações Contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Caixa e equivalentes de caixa. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Redução ao valor recuperável. Receita de transação com e sem contraprestação. Custos de empréstimos. Provisões, passivos e ativos contingentes. Apropriação de 13º salário e férias. Reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA). Eventos subsequentes. Políticas contábeis. Mudança de estimativa e retificação de erro.

**Procedimentos Contábeis Específicos:** FUNDEB. Concessões de serviços públicos. Operações de crédito. Dívida ativa. Consórcios públicos.

**Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):** Introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

**Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):** Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas explicativas às DCASP. Divulgação de participações em acordos em conjunto e coligadas. Divulgação sobre partes relacionadas. Consolidação das demonstrações contábeis.

**Prestação de Contas:** Etapas, procedimentos e organização dos documentos comprobatórios. Responsabilidades e formalização dos processos de tomada e prestação de contas. Normas de controle interno e externo.

**Contabilidade Tributária:** Sistema Tributário Nacional. Normas gerais de Direito Tributário. Competência tributária. Retenção de tributos e obrigações acessórias.

**Recursos Humanos:** Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento.

**Responsabilidade Técnica:** Atribuições privativas do profissional de Contabilidade conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Responsabilidade técnica por registros contábeis, balanços, balancetes e demonstrações contábeis. Ética e deveres profissionais.

## Controlador Interno

**Legislação Municipal de Águas de Chapecó (SC):** Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 55/2018 e alterações). Regime jurídico dos servidores públicos municipais. Estrutura da administração pública municipal. Disposições da Lei Orgânica Municipal aplicáveis à administração pública, controle interno, prestação de contas e arrecadação. Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 05/2001 e alterações.

**Legislação Aplicável:** Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público.

**Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** NBC TSP – Estrutura Conceitual. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 10ª edição).

**Noções de Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição. Controle de constitucionalidade. Competência legislativa de União, Estados e Municípios. Dispositivos constitucionais aplicáveis à fiscalização da gestão pública.

**Noções de Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública: legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, espécies, classificação, extinção, revogação, invalidação e convalidação. Mérito do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Contratos administrativos: formalização, execução, revisão e rescisão. Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo e judiciário. Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da CF). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

**Procedimentos Contábeis Orçamentários:** Princípios orçamentários. Receita orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Despesa orçamentária e extraorçamentária: etapas, classificação e contabilização. Fonte ou destinação de recursos. Registros contábeis referentes a transações com e sem efetivo fluxo de caixa. Registros contábeis nas naturezas da informação: orçamentária, patrimonial e de controle. Restos a pagar. Controle de empenhos, liquidação, pagamento e anulação de empenhos. Suprimento de fundos (adiantamentos). Despesas de exercícios anteriores.

**Instrumentos de Planejamento e Execução Orçamentária:** Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Orçamento na Constituição Federal. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Repartição das receitas tributárias.

**Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Elementos das Demonstrações Contábeis. Mensuração de ativos e passivos. Caixa e equivalentes de caixa. Estoques. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Redução ao valor recuperável. Receita de transação com e sem contraprestação. Custos de empréstimos. Provisões, passivos e ativos contingentes. Apropriação de 13º salário e férias. Reflexo patrimonial de exercícios anteriores (DEA). Eventos subsequentes. Políticas contábeis. Mudança de estimativa e retificação de erro.

**Procedimentos Contábeis Específicos:** FUNDEB. Concessões de serviços públicos. Operações de crédito. Dívida ativa. Consórcios públicos.

**Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):** Introdução, aspectos gerais, estrutura e funcionamento dos registros contábeis.

**Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):** Elaboração e interpretação do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas explicativas às DCASP. Divulgação de participações em acordos em conjunto e coligadas. Divulgação sobre partes relacionadas. Consolidação das demonstrações contábeis.

**Auditória:** Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Estudo e avaliação do sistema contábil e dos controles internos. Planejamento da auditoria. Programa e procedimentos de auditoria. Papéis de trabalho. Risco, amostragem e relevância da auditoria. Achados e evidências. Certificado e relatório de auditoria. Auditoria de demonstrações contábeis públicas. Auditoria no sistema de controles internos. Normas técnicas e profissionais aplicáveis à auditoria no setor público.

**Governança e Integridade Pública:** Boas práticas de governança no setor público. Gestão de riscos. Integridade institucional. Prevenção e combate à corrupção. Papel do controle interno na melhoria da governança. Responsabilidade do agente público.

## Instrutor de Atividades Físicas

**Atividade Física e Saúde:** Conceitos, benefícios, motivações, treinamento físico, sedentarismo e prevenção de doenças. **Planejamento e execução de atividades:** Elaboração de programas, métodos pedagógicos, avaliação, atividades recreativas, danças, jogos e a inclusão de grupos especiais. **Atividade Física para População Específica:** Exercícios para crianças, adolescentes, idosos, gestantes, portadores de doenças crônicas ou deficiências, considerando suas necessidades especiais. **Atividade Física na Atenção Básica e na Comunidade:** Atuação junto às estratégias de família, comunidades, grupos multidisciplinares, diagnóstico da situação local, uso de espaços públicos e parceria institucional. **Projetos Sociais e Inclusão pelo Esporte:** Elaboração, execução, avaliação e parceria na organização de projetos que incluam esporte como instrumento de educação, assistência social e promoção da cidadania. **Organização de Eventos Esportivos:** Realização de competições, festivais, definição de regulamentos, logística, organização da segurança e dos primeiros socorros. **Gestão de Espaços e Equipamentos Esportivos:** Uso, organização, manutenção, segurança e sustentabilidade de instalações públicas de esporte e lazer. **Legislação, Ética e Políticas Públicas:** Legislação da profissão (Lei 9.696/1998), Código de Ética Profissional, Políticas públicas de esporte, assistência social, educação física e promoção da saúde. **Primeiros Socorros e Prevenção de Lesões:** Atendimento básico, protocolos de socorro, prevenção de lesões, uso de equipamentos de proteção nas atividades.

## Engenheiro Agrônomo

Legislação e Ética Profissional (Lei nº 5.194/1966 - CONFEA/CREA), responsabilidades técnicas e Código de Ética do Engenheiro. Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificação de materiais e controle de qualidade. Vistorias, laudo técnico, perícia e assistência técnica. Coordenação, treinamento e supervisão de equipes. Manejo sustentável de recursos naturais, segurança do trabalho em obras.

Melhoramento genético e produção de sementes e mudas; nutrição vegetal; fertilidade do solo; calagem e adubação; controle de pragas, doenças e ervas daninhas; manejo integrado de pragas (MIP); uso e avaliação de defensivos agrícolas; tratamento fitossanitário. Orientação aos produtores rurais em técnicas de produção e manejo; organização de campanhas de profilaxia e educação fitossanitária; integração com comunidades agrícolas para a promoção de práticas sustentáveis. Engenharia rural, manejo de recursos hídricos (irrigação, drenagem) e conservação do solo; construções rurais, mecanização agrícola e topografia; avaliação de imóveis rurais e projetos agrícolas. Gestão agropecuária, avaliação econômica de empreendimentos agropecuários, assistência em projetos de crédito rural e planejamento da produção sustentável para eficácia e rentabilidade.

## Engenheiro Civil

Legislação e Ética Profissional (Lei nº 5.194/1966 - CONFEA/CREA), responsabilidades técnicas e Código de Ética do Engenheiro. Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, especificação de materiais e controle de qualidade. Vistorias, laudo técnico, perícia e assistência técnica. Coordenação, treinamento e supervisão de equipes. Manejo sustentável de recursos naturais, segurança do trabalho em obras.

Elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas; dimensionamento de fundações, estruturas de concreto e alvenaria; execução e manutenção de obras públicas (escolas, ginásios, praças). Fiscalização de obras e administração de contratos, conforme Lei 8.666/1993; controle de prazos, custos, qualidade e execução junto às empreiteiras; organização de canteiros de obra e conformidade com as normas da ABNT. Projetos e execução de redes hidráulicas, sanitárias e elétricas; redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e drenagem urbana. Vistoria, perícia, laudo técnico e avaliação de imóveis; identificação e tratamento de patologias em construções. Projetos de loteamentos, arruamentos e infraestrutura urbana (bueiros, calçadas) e o planejamento e locação de obras com topografia.

## Farmacêutico

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

**Legislação e Políticas Públicas de Saúde:** Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Humanização (Humaniza-SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica). Organização dos serviços farmacêuticos no âmbito da atenção básica e da rede municipal de saúde.

**Assistência Farmacêutica:** Gestão de estoques, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos. Padronização de medicamentos e Relação Municipal de Medicamentos (REMUME). Dispensação de medicamentos em farmácias públicas: hospitalares e ambulatoriais. Interações medicamentosas. Farmacologia clínica e terapêutica. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Boas práticas de armazenamento, fracionamento e dispensação. Prescrição e prescrição farmacêutica. Avaliação de receitas e orientações ao paciente. Manipulação de fórmulas magistrais e oficiais. Atuação clínica e multiprofissional do farmacêutico. Participação em comissões técnicas (Farmácia e Terapêutica, Infecção Hospitalar, Licitação, entre outras).

**Vigilância Sanitária e Legislação Profissional:** RDC nº 44/2009 (Boas Práticas Farmacêuticas). Legislação sanitária aplicada à atividade farmacêutica. Controle e balanço de medicamentos sujeitos a controle especial. Mapa de psicotrópicos. Responsabilidade técnica. Legislação sobre produtos sujeitos à vigilância sanitária (medicamentos, cosméticos, saneanentes, correlatos). Código de Ética Profissional do Farmacêutico.

**Análises Clínicas e Laboratoriais:** Coleta, conservação e preparo de amostras. Hematologia: hemogramas, leucemias, automação em hematologia. Bioquímica clínica: dosagens hormonais, enzimas, eletrólitos, equilíbrio ácido-base. Imunologia: alergias, autoimunidade, função imune. Urinálise (EAS). Parasitologia. Microbiologia clínica. Sorologia. Testes rápidos e triagens laboratoriais. Controle de qualidade laboratorial. Interpretação de exames laboratoriais.

**Equipamentos e Procedimentos Técnicos:** Princípios de funcionamento e uso seguro de: microscópios, centrífugas, espectrofotômetros, autoclaves, fornos, leitores de ELISA, citômetros de fluxo. Preparação e manuseio de vidrarias, reagentes, soluções e meios de cultura. Biossegurança em ambientes laboratoriais. Procedimentos de desinfecção e esterilização. Controle de qualidade da água (consumo e processos).

## Fonoaudiólogo

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Avaliação fonoaudiológica, englobando fala, audição, voz e deglutição. Reabilitação fonoaudiológica: métodos, treinamento e resultados. Prevenção de distúrbios da fala, audição e voz. Gestão e documentação fonoaudiológica: laudos, relatórios e ações comunitárias. Programas fonoaudiológicos na atenção básica: triagem auditiva neonatal, saúde escolar, promoção da comunicação. Legislação e biossegurança: Lei 6.965/1981, Código de Ética do CFFa, protocolos de segurança em atendimentos.

## Médico

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento médico na atenção básica e nas emergências. Pequenas cirurgias ambulatoriais; atendimento de urgências e emergências. Diagnóstico, exames, tratamento e encaminhamentos. Vigilância em Saúde: notificação de doenças compulsórias, monitoramento de endemias. Gestão médica: laudos, relatórios, dados estatísticos. Programas nacionais de saúde e biossegurança: imunização, controle de endemias, assistência às comunidades.

## Médico Ginecologista

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Assistência integral à mulher nas especialidades de Ginecologia e Obstetrícia. Pré-natal, parto, aleitamento e planejamento familiar. Diagnóstico e tratamento: exames ginecológicos, ultrassom. Prevenção e vigilância em saúde da mulher: câncer, violência, doenças sexualmente transmissíveis. Biossegurança em Ginecologia e Obstetrícia: protocolos de segurança, EPIs em atendimentos.

## Médico Pediatra

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento pediátrico na atenção básica e nas emergências. Puericultura: crescimento, vacinação, aleitamento, nutrição. Diagnóstico e tratamento de doenças infantis. Exames e encaminhamentos específicos em Pediatria. Programas e vigilância em saúde infantil: imunização, triagem neonatal, monitoramento de indicadores. Biossegurança em Pediatria: protocolos de segurança, EPIs em atendimentos.

## Nutricionista

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Avaliação e monitoramento nutricional: dietoterapia. Elaboração de cardápios específicos, considerando faixas etárias e necessidades especiais. Gestão e vigilância sanitária: seleção, armazenamento, boas práticas e controle de qualidade. Educação alimentar: treinamentos, ações junto à comunidade. Programas de alimentação escolar: Lei 11.947/2009 (PNAE), avaliação do estado nutricional. Legislação e biossegurança: Resolução CFN 380/2005, Código de Ética do CFN, protocolos sanitários.

## Psicólogo

Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990). Estratégia Saúde da Família: princípios e práticas de atenção integral. Ética Profissional na Saúde.

Atendimento psicossocial: psicoterapia individual e grupal, manejo de crises. Psicologia na atenção básica e na saúde mental: NASF, CAPS, vigilância psicossocial. Psicologia organizacional: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de cargos. Legislação e Segurança em Atendimentos: Lei 4.119/1962, Código de Ética do Conselho Federal de Psicologia (CFP), protocolos de segurança em atendimentos psicológicos.

## Técnico em Administração

**Administração Geral e Pública:** Evolução da administração. Abordagens clássicas, burocrática e moderna. Princípios da administração. Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Níveis de administração: estratégico, tático e operacional. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Ciclo de políticas públicas. Noções de administração pública contemporânea: governança, accountability, participação social. Responsabilidade e ética na administração pública.

**Organização Administrativa do Estado:** Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta. Poderes da Administração: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Entidades da administração indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, atributos e espécies. Princípios constitucionais da administração pública (art. 37 da CF/88). Controle da Administração Pública.

**Gestão de Pessoas e Organização do Trabalho:** Conceitos básicos de recursos humanos. Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Cargos, carreiras e remuneração. Estudos e classificação de cargos. Processos de avaliação funcional e sistemas de ascensão e progressão funcional. Administração por competências.

**Administração de Materiais e Logística:** Compras e suprimentos. Recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais. Classificação, inventário e registro de materiais. Almoxarifado e patrimônio. Noções de planejamento de compras e gestão de estoques. Administração de contratos e atas de registro de preços. Noções da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

**Gestão Documental e Arquivologia:** Gestão da informação e do conhecimento. Classificação, codificação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Tabela de temporalidade. Protocolos, atos administrativos e elaboração de documentos oficiais. Redação administrativa: ofícios, memorandos, atas, pareceres, termos de posse e certidões.

**Tecnologia da Informação na Administração Pública:** Noções básicas de sistemas de informação gerencial. Aplicações da informática na administração pública. Organização e otimização de processos administrativos com uso de tecnologia. Protocolos digitais. Processamento eletrônico de dados e automação de serviços administrativos.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL, FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Conservar áreas externas;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Executar instalações e reparos de manutenção em geral;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Limpar recintos e acessórios;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Controlar o almoxarifado;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Relatar as anormalidades verificadas;
- Atender telefone e transmitir ligações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### **Auxiliar de Serviços Internos**

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa;
- Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Operar elevadores;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral nas dependências internas e externas do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;

- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### Auxiliar de Serviços Externos

- Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;
- Percorrer a área sob a sua responsabilidade; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares;
- Ascender forjas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Cuidar de árvores frutíferas;
- Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;
- Abastecer máquinas;
- Limpar estátuas e monumentos;
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);
- Aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças;
- Proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- Cuidar de currais e terrenos baldios;
- Alimentar animais sob supervisão;
- Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;
- Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas;
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município;
- Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas e outras;
- Fazer rejuntamento de pedras com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamentos de meio-fio;
- Executar serviços braçais;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

## Auxiliar de Manutenção e Conservação

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Realizar pequenas reformas em dependências;
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia;
- Auxiliar nos trabalhos de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Zelar pela limpeza, polimento e manutenção de veículos e máquinas da municipalidade;
- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento, bem como consertar pneus a frio e a quente, com reparos de câmara de ar e balanceamento do conjunto de roda e pneu;
- Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

## Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Efetuar pequenos reparos, ou reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;
- Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as peculiaridades do setor.

## Operador de Máquinas

- Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;
- Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;
- Providenciar a lavação, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, moto nivela, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;
- Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Planejar o trabalho ou serviços a serem realizados;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Almoxarife

- Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender à demanda;
- Distribuir os produtos, materiais e preparar volumes;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Controlar o estoque;
- Organizar o almoxarifado;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, visando atender as peculiaridades do órgão.

### Agente Administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS e outros.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Codificar dados e documentos;
- Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### Agente de Combate às Endemias

- Desenvolver ações educacionais e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos;
- Executar ações de controle de doenças/agravo interagindo com os Agentes Comunitários de Saúde e equipe de Atenção Básica;
- Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela Unidade de Saúde;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;

- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- Realizar identificação e cadastramento de situações que interferem no curso de doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Realizar pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;
- Executar a aplicação focal e residencial, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvícidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelos Agentes Comunitários de Saúde que necessitam do uso de larvícidas, bem como, vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo Agente Comunitário de Saúde;
- Encaminhar os casos suspensos de dengue à Unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle de dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de Agentes Comunitários de Saúde da sua área;
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária de Saúde, para trocar informações sobre febres suspeitas das doenças transmitidas pelo Aedes, a evolução dos índices de infestação por Aedes aegypti da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;
- Comunicar os supervisores os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vitoriais.

### Auxiliar de Farmácia

- Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;
- Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;
- Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, dentro das suas competências técnicas e legais;
- Repor nas prateleiras medicamentos e materiais necessários;
- Interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando o farmacêutico;
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Dar baixa de medicamentos e materiais no sistema de controle;
- Manter organizado prateleiras de remédios e outros produtos;
- Realizar controle de qualidade dos medicamentos;
- Realizar controle de vencimento dos medicamentos;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar e auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Realizar atendimento humanizado;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Técnico em Enfermagem

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela Instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a técnica de aplicação adequada;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pelo Departamento da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavação, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;
- Realizar instrumentação cirúrgica;
- Promover a saúde mental;
- Organizar o ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Analista Tributário

- Manter atualizado o cadastro de contribuintes diretos e indiretos do município;
- Zelar pelo cumprimento do Código Tributário Municipal e Legislação Complementar;
- Efetuar o lançamento da receita orçamentária;
- Expedir documentos de lançamentos de receita;
- Processar os documentos de controle da receita orçamentária;
- Propor medidas visando alteração da legislação tributária;
- Participar na atualização da planta genérica de valores;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a Legislação Tributária Municipal;
- Conferir relatórios de controle da receita;
- Processar documentos de arrecadação;
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Desempenhar outras tarefas afins;
- Coordenar o planejamento das atividades internas e externas do departamento de tributação, fiscalizando a realização;
- Auditá e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;

- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para efeito de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento econômico do município;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade;
- Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários;
- Realizar buscas e apreensões de documentos fiscais;
- Autuar contribuintes em infração;
- Audituar os processos da área de administração tributário-financeira;
- Participar de programas de planejamento e de programação fiscal;
- Atender e prestar informações ao contribuinte;
- Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais;
- Executar outras tarefas afins.

## Contador

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Controlador Interno

- Deliberar sobre todos os processos;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, Chefes de Departamentos, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- Instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades do Sistema de Controle Interno;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual;
- Avaliar a execução orçamentária e sinalizar os possíveis desvios;
- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e Estados, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanto à qualidade do gerenciamento;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal;
- Realizar auditorias e fiscalizações no sistema contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- Manter atualizado o cadastro com os dados de identificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a constituição do rol de responsáveis;

- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de créditos e inscrições de restos a pagar;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retomo da despesa total com pessoal ao limite da lei complementar 101;
- Verificar e avaliar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a lei complementar 101;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar 101;
- Verificar a prestação de contas anual do prefeito municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal de acordo com a lei orgânica do município;
- Verificar a constitucionalidade das leis municipais e quando for o caso alertar o gestor para providências cabíveis;
- Verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, imparcialidade e eficiência;
- Verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei 8.666/93, bem como dos princípios da Administração Pública;
- Realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no almoxarifado;
- Verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos a dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do ente público Município;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à forma de aplicação e prestação de contas destes;
- Realizar auditoria e fiscalização da execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a implementação, pelos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, dos procedimentos e recomendações do órgão de Controle Interno, visando a efetiva atuação do sistema;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao chefe do poder executivo, recomendando a instauração do componente processo administrativo e acompanhar o seu desenrolar e conclusão;
- Encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na lei municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que os integrantes do órgão venham a tomar conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos;
- Examinar a integridade a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais do órgão ou entidade, com ênfase na gestão e na legalidade;
- Observar o exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- Acompanhar ou instruir processos administrativos originados por denúncias de usuários, no que concerne a qualidade dos serviços prestados ou a legalidade desses serviços;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares da controladoria, do órgão.

## Engenheiro Agrônomo

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxonomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;

- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- Inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Mecanização agrícola;
- Avaliação agrícola;
- Construções rurais;
- Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Topografia e foto-interpretation;
- Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Engenheiro Civil

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar a instalação, montagem e reparo;
- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação;

- Fazer a execução de desenho técnico;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais;
- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão;
- Participar de comissões técnicas;
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis;
- Elaborar projetos de loteamentos;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos;
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado;
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico;
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Farmacêutico

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas;
- Fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;

- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitante;
- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública;
- Executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico;
- Atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físico-químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e/ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitas químicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados;
- Coordenar, executar e supervisionar atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- Executar outras atividades semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Fonoaudiólogo

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem expressão, e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## Instrutor de Atividades Físicas

- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
- Proporcionar Educação Permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município.
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
- Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social, saúde e educação sempre que solicitado.
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal.
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas, organizando as competições e treinamentos.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento saudável.
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
- Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

## Médico

- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;
- Realizar consulta clínica e atendimento ambulatorial aos usuários;
- Participar dos programas de atendimento às populações, inclusive dos atingidos por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias do Departamento da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Desempenhar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Médico Ginecologista e Obstetra**

- Clinigar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (histórico clínico);
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

### **Médico Pediatra**

- Realizar atendimento médico em pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais;
- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de pediatria;
- Fazer acompanhamento de puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

### **Nutricionista**

- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.
- Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

## Psicólogo

- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores;
- Estudar as relações humanas no trabalho, bem como os problemas de psicologia ao trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão, avaliação de cargos; bem como a elaboração de anteprojetos e decretos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços;
- Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Analisar, tratar, acompanhar e educar indivíduos, grupos e instituição;
- Coordenar equipes de atividades de área e afins;
- Realizar tarefas administrativas afins;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar;
- Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo ensino - aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, relevantes ao ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem a fim de fundamentar a atuação crítica do psicológico, dos professores e dos usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humanos, da aprendizagem e das relações interpessoais e colaborando na constante avaliação e no redirecionamento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
- Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional; Desempenhar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## Técnico em Administração

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Minutar contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Desempenhar tarefas semelhantes, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

PCI Concursos

## ANEXO 4 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

**Decreto 11.016 de 29 de março de 2022***Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

assinatura do candidato

PCI Concursos

## ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

### **Candidato com Deficiência com Renda Mensal que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.**

*Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

---

assinatura do candidato

PCI Concursos