

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC, bem como no Diários Oficial dos Municípios (DOM).

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	15/10/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Paraíso/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 20/10/2025.
Prazo para realização de inscrição	16/10/2025 a 22/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/10/2025 a 22/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	16/10/2025 e 19/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	20/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	21/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	22/10/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	22/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	22 e 23/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	23/10/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	27/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	28/10/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	29/10/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	29/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	30/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Ensalamento	30/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	30/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	31/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	01/11/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prova Prática	01/11/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	03/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	03/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	03 e 04/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	04 e 05/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	04 e 05/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	17/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo da prova prática	17/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	17/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Sessão Pública	18/11/2025	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.
Resultado Preliminar Geral	18/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	19 a 21/11/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	24/11/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	24/11/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://paraiso.atende.net/cidadao

09 - 01

PARAÍSO - SC

1992

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmoo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.camaraparaiso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2023/648138>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETO:

1) Fundamentos de Arquitetura e Urbanismo: História da arquitetura e urbanismo no Brasil e no mundo. Princípios de planejamento urbano, paisagismo e ordenamento territorial. Ética profissional, responsabilidade técnica e postura ética no exercício da função. Relação entre arquitetura, engenharia e demais áreas do planejamento urbano. 2) Projeto e Planejamento de Obras e Espaços Públicos: Planejamento, projeto e gerenciamento de edificações, espaços urbanos e paisagísticos. Sistematização de projetos, planos de trabalho e documentação técnica. Elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de

projetos e obras públicas. Normas técnicas e regulamentações aplicáveis a projetos de edificações e espaços públicos. 3) Legislação Urbanística, Ambiental e Patrimonial: Disposições do Plano Diretor, legislação urbanística e ambiental aplicáveis ao planejamento, licenciamento e fiscalização de obras. Procedimentos para análise, aprovação e licenciamento de projetos de terceiros. Preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental do município. Normas de segurança, acessibilidade e uso do solo urbano. 4) Execução e Fiscalização de Obras Públicas: Supervisão da execução de obras públicas e acompanhamento de convênios, contratos e ajustes firmados com outras esferas de governo. Fiscalização de obras municipais, perícias, vistorias, elaboração de laudos e pareceres técnicos. Controle de qualidade, segurança e conformidade técnica e legal dos projetos executados. 5) Levantamentos, Diagnósticos e Planejamento Territorial: Técnicas de levantamento físico-territorial, socioeconômico e ambiental. Diagnóstico para embasamento do planejamento urbano e desenvolvimento territorial. Avaliação de impacto ambiental, análise de viabilidade técnica e integração com políticas públicas municipais. 6) Tecnologias, Materiais e Sustentabilidade: Noções de materiais de construção, tecnologias aplicadas à arquitetura e urbanismo. Critérios de sustentabilidade, eficiência energética, uso de recursos naturais e práticas de arquitetura sustentável. Normas técnicas para obras, edificações e infraestrutura urbana. 7) Registro, Documentação e Controle Técnico: Sistematização de informações, registros de projetos e documentação técnica para prestação de contas e acompanhamento de convênios e contratos. Procedimentos administrativos e técnicos para integração com órgãos municipais e outros setores de planejamento. 8) Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/BR). Constituição Federal de 1988 – artigos 37 a 41 (Da Administração Pública). Legislação municipal sobre urbanismo, obras, edificações e preservação patrimonial. Normas técnicas da ABNT e regulamentos internos sobre projetos, fiscalização e execução de obras públicas. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1) Fundamentos do Serviço Público e Ética Profissional: Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Deveres e responsabilidades do servidor público. Postura ética, disciplina, cordialidade e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Trabalho em equipe e integração com outros agentes públicos. 2) Administração Pública e Organização Institucional: Estrutura administrativa do município. Funções de direção, coordenação e supervisão. Planejamento, organização e gestão das atividades administrativas. Integração entre setores, unidades e órgãos municipais. Noções de procedimentos administrativos e técnicas de gestão de processos e documentos. 3) Gestão de Pessoas e Recursos Humanos: Provisão de pessoal, treinamento, capacitação e avaliação de desempenho. Cálculo e processamento da folha de pagamento, férias e rescisões contratuais. Registro e controle de dados funcionais. Ética e responsabilidades na gestão de recursos humanos no serviço público. 4) Contabilidade, Finanças e Tesouraria: Princípios básicos de contabilidade pública. Processamento das receitas e despesas municipais, controle de caixa e movimentações bancárias, conciliação de extratos e elaboração de relatórios financeiros. Gestão orçamentária e administrativa de recursos humanos, materiais e patrimoniais. Prestação de contas e auditoria interna e externa. 5) Licitações, Contratos e Convênios: Procedimentos licitatórios: elaboração de editais, análise de propostas, habilitação, julgamento, recursos e homologação. Expedição de

atos administrativos decorrentes de licitações. Gestão de contratos e convênios firmados com outras esferas de governo. Prestação de contas e acompanhamento de execução de projetos e serviços. 6) Legislação, Normas e Procedimentos Administrativos: Constituição Federal de 1988 – artigos 37 a 41 (Da Administração Pública). Leis e regulamentos aplicáveis à administração pública municipal. Código de Ética do Servidor Público. Normas de arquivamento, protocolo, tramitação e expedição de documentos públicos. 7) Registro, Arquivo e Controle de Informações: Recepção e atendimento ao público interno e externo. Registro, protocolo, tramitação e arquivamento de processos e documentos. Redação, digitação, digitalização, impressão e expedição de documentos administrativos. Coleta de dados, consulta a arquivos e fichários, transcrições e cálculos necessários para cumprimento das rotinas da função. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos do Serviço Social e Ética Profissional: História e evolução do Serviço Social no Brasil e no mundo. Princípios e objetivos do Serviço Social. Ética profissional, direitos humanos, cidadania e responsabilidade social. Postura ética, disciplina e compromisso com a qualidade do atendimento e a promoção da justiça social. 2) Políticas Públicas e Intersetorialidade: Estrutura das políticas públicas brasileiras nas áreas de assistência social, saúde, educação, habitação e trabalho. A intersetorialidade e a integração de ações em rede. Organização e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Relação entre estado, sociedade civil e usuários de serviços sociais. 3) Atendimento e Intervenção Social: Princípios e técnicas de atendimento individual, familiar e grupal. Diagnóstico social, acompanhamento de casos e avaliação de necessidades. Planejamento, execução e avaliação de programas e projetos sociais. Promoção do empoderamento e da autonomia dos usuários. 4) Legislação e Direitos Sociais: Constituição Federal de 1988 – direitos sociais e fundamentais. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Normas municipais e regulamentos sobre políticas sociais. Direitos humanos e proteção social. 5) Métodos, Técnicas e Instrumentos de Trabalho: Elaboração de relatórios, pareceres, laudos e planos de intervenção. Técnicas de escuta, orientação e acompanhamento. Instrumentos de avaliação social, como entrevistas, observação e análise documental. Monitoramento e registro de indicadores sociais e resultados de programas. 6) Gestão e Planejamento de Programas Sociais: Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Sistematização de informações para subsidiar políticas públicas. Colaboração com equipes interdisciplinares. Participação em conselhos de políticas públicas e órgãos colegiados. 7) Promoção da Inclusão e da Equidade: Atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade social, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua e famílias em risco social. Promoção de direitos, cidadania e acesso a serviços públicos. Combate às desigualdades e à discriminação. 8) Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Código de Ética Profissional do Assistente Social (CFESS/CFAS). Constituição Federal de 1988. Estatutos e leis sociais específicas (ECA, LOAS, Estatuto do Idoso, entre outros). Normas municipais e regulamentos internos referentes ao exercício da função. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO(A):

1) Fundamentos da Enfermagem e Ética Profissional: História da enfermagem no Brasil e no mundo. Princípios e objetivos da prática de enfermagem. Código de Ética Profissional do Enfermeiro. Direitos e deveres do profissional. Postura ética, disciplina e compromisso com a qualidade do atendimento, segurança do paciente e promoção da saúde. 2) Assistência de Enfermagem Integral: Princípios e fundamentos da assistência integral à saúde do indivíduo, família e comunidade. Promoção, proteção e recuperação da saúde em diferentes níveis de atenção (primária, secundária e terciária). Planejamento, execução e avaliação de cuidados de enfermagem em todas as fases do desenvolvimento humano. 3) Processo de Enfermagem e Práticas Clínicas: Sistematização da assistência de enfermagem: avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. Técnicas de coleta de dados, registros e documentação de enfermagem. Realização de procedimentos clínicos e administrativos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, curativos, controle de sinais vitais e monitoramento de pacientes. 4) Enfermagem em Saúde Coletiva: Estratégias de promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância em saúde. Planejamento e execução de campanhas de imunização, programas de saúde preventiva e educação em saúde. Ações de enfermagem em ambientes comunitários, escolas e domicílios. 5) Biossegurança e Segurança do Paciente: Protocolos de biossegurança, uso de equipamentos de proteção individual, higienização de ambientes e instrumentos. Prevenção de acidentes, controle de infecções e descarte correto de resíduos biológicos. Garantia da segurança do paciente e proteção da equipe de saúde. 6) Legislação e Normas Aplicáveis à Enfermagem: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Direito à Saúde). Lei nº 7.498/1986 (Regulamenta a profissão de enfermeiro, técnico e auxiliar de enfermagem). Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e normas técnicas aplicáveis à prática de enfermagem. 7) Gestão, Supervisão e Trabalho em Equipe: Organização, planejamento e supervisão de equipes de enfermagem. Coordenação de atividades de técnicos e auxiliares de enfermagem. Comunicação efetiva e trabalho interdisciplinar em unidades de saúde. Gestão de materiais, equipamentos e registros de enfermagem. 8) Legislação e Diretrizes do SUS: Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas públicas de saúde e diretrizes nacionais para atenção à saúde. Normas municipais e protocolos institucionais aplicáveis à enfermagem. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. Fundamentos da Engenharia Civil e Ética Profissional: História e evolução da engenharia civil no Brasil e no mundo. Princípios e responsabilidades éticas do engenheiro civil. Código de Ética Profissional e postura ética no exercício da função. Relação entre engenharia civil, planejamento urbano e demais áreas técnicas. 2. Planejamento, Projeto e Gerenciamento de Obras: Planejamento, dimensionamento e execução de projetos de obras públicas e privadas. Elaboração de projetos estruturais, hidráulicos, elétricos e de infraestrutura. Gerenciamento de obras, cronogramas, controle de qualidade e supervisão de equipes técnicas. Avaliação de viabilidade técnica, econômica e ambiental de projetos e obras. 3. Materiais e Técnicas de Construção: Propriedades e aplicações de materiais de construção (concreto, aço, madeira, argamassas, solos, entre outros). Técnicas de construção, fundações, estruturas, terraplenagem, pavimentação e drenagem. Critérios de durabilidade, segurança e sustentabilidade das obras. 4. Obras de Infraestrutura e Serviços Públicos: Planejamento, execução e manutenção de redes de abastecimento de água, esgoto, drenagem pluvial,

pavimentação urbana, pontes e viadutos. Princípios de saneamento básico, mobilidade urbana e acessibilidade. Coordenação com demais setores municipais para implementação de obras públicas. 5. Normas Técnicas, Licenciamento e Segurança: Normas técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil e infraestrutura. Licenciamento e fiscalização de obras públicas e privadas. Segurança do trabalho em canteiros de obras, uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes. Responsabilidade civil e técnica do engenheiro. 6. Gestão de Projetos, Custos e Contratos: Orçamentação e controle de custos de obras e serviços. Planejamento e execução de contratos, convênios e parcerias com outras esferas de governo. Monitoramento de cronogramas, avaliação de produtividade e eficiência. Prestação de contas e elaboração de relatórios técnicos. 7. Sustentabilidade e Meio Ambiente: Impactos ambientais de obras e projetos de engenharia civil. Técnicas de mitigação e compensação ambiental. Práticas de construção sustentável, eficiência energética e uso racional de recursos naturais. Integração de obras públicas com políticas ambientais e urbanísticas. 8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 37 a 41 (Da Administração Pública). Código de Ética do Engenheiro Civil (CONFEA). Legislação municipal, estadual e federal aplicável a obras, edificações e infraestrutura. Normas técnicas da ABNT e regulamentos internos sobre projetos, fiscalização e execução de obras públicas. 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1. Fundamentos da Farmácia e Ética Profissional: História e evolução da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Princípios éticos, responsabilidades profissionais e postura ética no exercício da função. Código de Ética do Farmacêutico. Papel do farmacêutico na promoção da saúde, prevenção de doenças e segurança do paciente. 2. Farmacologia e Medicamentos: Princípios de farmacologia, farmacocinética e farmacodinâmica. Classes terapêuticas de medicamentos e suas indicações. Posologia, formas de administração e interações medicamentosas. Controle de qualidade e armazenamento adequado de medicamentos e insumos farmacêuticos. 3. Atenção Farmacêutica e Orientação ao Paciente: Aconselhamento sobre o uso racional de medicamentos, prevenção de erros e orientação quanto à conservação de fármacos. Promoção da adesão ao tratamento e acompanhamento farmacoterapêutico. Interação com pacientes, familiares e equipe de saúde. 4. Serviços de Farmácia e Gestão de Estoques: Recepção, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos. Registros de entradas e saídas, controle de validade e descarte adequado de produtos impróprios para uso. Organização do ambiente de trabalho e manutenção de equipamentos. 5. Legislação e Normas Técnicas: Legislação federal, estadual e municipal sobre farmácia, medicamentos e controle sanitário. Resoluções da ANVISA e do Conselho Federal de Farmácia (CFF). Normas sobre prescrição, dispensação e administração de medicamentos. 6. Atenção Primária à Saúde e Programas de Saúde Pública: Participação em campanhas de imunização, programas de prevenção e promoção da saúde. Integração com a equipe multiprofissional de saúde. Educação em saúde e orientação à população sobre medicamentos, doenças e hábitos saudáveis. 7. Biossegurança e Segurança do Paciente: Protocolos de biossegurança, higienização de ambientes, equipamentos e materiais farmacêuticos. Prevenção de acidentes e contaminação. Garantia da segurança do paciente e da equipe de saúde no manuseio de medicamentos e insumos farmacêuticos. 8. Gestão e Planejamento de Serviços Farmacêuticos: Planejamento, organização e supervisão de atividades em unidades farmacêuticas. Controle de indicadores de desempenho, avaliação da

eficiência operacional e qualidade dos serviços. Prestação de contas e elaboração de relatórios técnicos. 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1. Fundamentos da Fisioterapia e Ética Profissional: História da fisioterapia no Brasil e no mundo. Princípios éticos e responsabilidade profissional. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta. Postura ética, disciplina e compromisso com a promoção da saúde, prevenção de agravos e recuperação funcional dos pacientes. 2. Anatomia, Fisiologia e Biomecânica: Conhecimentos sobre anatomia e fisiologia humana, sistemas musculoesquelético, respiratório, cardiovascular e neurológico. Princípios de biomecânica, cinesiologia e análise do movimento humano. Avaliação funcional e postural do paciente. 3. Avaliação e Diagnóstico Fisioterapêutico: Técnicas de avaliação física, funcional e postural. Identificação de alterações musculoesqueléticas, respiratórias, neurológicas e ortopédicas. Elaboração de diagnóstico fisioterapêutico e plano de intervenção individualizado. 4. Terapias e Recursos Fisioterapêuticos: Aplicação de técnicas de fisioterapia motora, respiratória, neurológica, cardiorrespiratória, pediátrica e geriátrica. Uso de recursos terapêuticos manuais, eletroterapia, cinesioterapia, hidroterapia e recursos de reabilitação assistida. 5. Reabilitação e Promoção da Saúde: Planejamento e execução de programas de prevenção, promoção da saúde e reabilitação física. Prescrição de exercícios terapêuticos e reabilitação funcional. Educação em saúde e orientação ao paciente e família. 6. Atenção Multiprofissional e Intersetorialidade: Trabalho integrado com equipes de saúde, assistência social e educação. Intersetorialidade e ações em rede para promoção da saúde e prevenção de agravos. Participação em programas de saúde pública e campanhas preventivas. 7. Biossegurança e Segurança do Paciente: Protocolos de biossegurança, uso de equipamentos de proteção individual e higienização de ambientes e materiais. Prevenção de acidentes e promoção da segurança do paciente e da equipe de saúde. 8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Direito à Saúde). Código de Ética do Fisioterapeuta e Resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO). Normas municipais e regulamentos internos referentes ao exercício da função. 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PARAÍSO - SC

MÉDICO (CLÍNICO GERAL):

1. Fundamentos da Medicina e Ética Profissional: História da medicina no Brasil e no mundo. Princípios éticos e responsabilidades profissionais do médico. Código de Ética Médica. Postura ética, disciplina, sigilo profissional e compromisso com a saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar do paciente. 2. Semiologia e Propedêutica Médica: Técnicas de anamnese, exame físico e avaliação clínica. Identificação de sinais e sintomas, interpretação de exames complementares. Registro e documentação de informações clínicas. 3. Diagnóstico e Conduta Médica: Princípios de raciocínio clínico e diagnóstico diferencial. Planejamento terapêutico, prescrição de medicamentos, solicitação e interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em diferentes situações de atenção à saúde. 4. Medicina Preventiva e Saúde Coletiva: Promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância epidemiológica.

Ações de atenção primária à saúde, campanhas de vacinação e programas de saúde pública. Orientação à população sobre hábitos saudáveis e prevenção de agravos. 5. Urgência e Emergência Médica: Atendimento a situações de urgência e emergência clínica, identificando risco de vida. Suporte básico e avançado de vida, condutas imediatas e estabilização do paciente antes de encaminhamento. Procedimentos de triagem e priorização de atendimento. 6. Atenção Integral ao Paciente: Gestão do cuidado individualizado e acompanhamento longitudinal do paciente. Avaliação de condições clínicas agudas e crônicas, integração multiprofissional e encaminhamento adequado a especialistas e serviços complementares. 7. Biossegurança e Segurança do Paciente: Protocolos de biossegurança, higienização de ambientes, equipamentos e instrumentos médicos. Uso de equipamentos de proteção individual, prevenção de acidentes e promoção da segurança do paciente e da equipe de saúde. 8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Direito à Saúde). Código de Ética Médica e resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM). 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

NUTRICIONISTA:

1. Fundamentos da Nutrição e Ética Profissional: História da nutrição no Brasil e no mundo. Princípios éticos e responsabilidades profissionais do nutricionista. Código de Ética do Nutricionista. Postura ética, sigilo profissional e compromisso com a promoção da saúde, prevenção de doenças e educação nutricional. 2. Bioquímica, Fisiologia e Metabolismo: Fundamentos de bioquímica nutricional, digestão e absorção de nutrientes. Metabolismo energético e regulação fisiológica. Relação entre alimentação, saúde e doenças. Avaliação nutricional e necessidades energéticas e nutricionais de diferentes faixas etárias. 3. Alimentação, Dietética e Terapia Nutricional: Planejamento, elaboração e supervisão de cardápios coletivos e individuais. Dietas terapêuticas e suplementação alimentar. Avaliação do estado nutricional, rastreio de deficiências nutricionais e prescrição dietética. Técnicas de preparo, armazenamento e conservação de alimentos. 4. Saúde Pública e Nutrição Coletiva: Programas de alimentação e nutrição no âmbito municipal e nacional. Políticas públicas de alimentação e nutrição. Promoção de hábitos alimentares saudáveis e prevenção de doenças nutricionais. Educação nutricional em escolas, unidades de saúde e comunidades. 5. Higiene, Segurança Alimentar e Biossegurança: Normas e técnicas de higiene e manipulação de alimentos. Controle de qualidade, segurança alimentar e boas práticas em unidades de produção e distribuição de alimentos. Protocolos de biossegurança e uso de equipamentos de proteção individual. 6. Gestão e Planejamento de Serviços Nutricionais: Organização e supervisão de serviços de alimentação coletiva e unidades de nutrição. Gestão de estoques, aquisição de alimentos e insumos, controle de custos e monitoramento de indicadores de qualidade. Elaboração de relatórios e prestação de contas. 7. Pesquisa e Avaliação Científica em Nutrição: Métodos de pesquisa aplicada à nutrição. Interpretação de estudos científicos, evidências científicas e protocolos clínicos. Avaliação de impacto de programas e intervenções nutricionais. 8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Direito à Saúde). Código de Ética do Nutricionista e resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN). Normas municipais e regulamentos internos aplicáveis ao exercício da função. 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO:

1. Fundamentos da Odontologia e Ética Profissional: História da odontologia no Brasil e no mundo. Princípios éticos e responsabilidades profissionais do cirurgião-dentista. Código de Ética Odontológica. Postura ética, sigilo profissional, respeito ao paciente e compromisso com a promoção da saúde bucal, prevenção de doenças e atenção integral ao paciente. 2. Anatomia, Fisiologia e Patologia Oral: Anatomia e fisiologia da cavidade bucal, dentes, gengivas e estruturas anexas. Identificação e diagnóstico de alterações patológicas, processos infecciosos, traumáticos e degenerativos. Relação entre saúde bucal e sistêmica. 3. Diagnóstico e Planejamento de Tratamento: Avaliação clínica e radiográfica do paciente. Diagnóstico odontológico e elaboração de planos de tratamento individualizados. Técnicas de registro e documentação de procedimentos e evolução clínica. 4. Procedimentos Odontológicos: Execução de procedimentos preventivos, restauradores, cirúrgicos e estéticos. Técnicas de profilaxia, restauração, extração, raspagem, aplicação de flúor, endodontia, periodontia, próteses e radiologia odontológica. Uso adequado de instrumentos e equipamentos odontológicos. 5. Saúde Coletiva e Atenção Primária: Participação em programas de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças odontológicas no âmbito municipal e nacional. Educação em saúde bucal para pacientes, famílias e comunidade. Ações intersetoriais com atenção básica e programas escolares. 6. Biossegurança e Segurança do Paciente: Protocolos de biossegurança, higienização de ambientes, equipamentos e materiais odontológicos. Uso de equipamentos de proteção individual, descarte adequado de resíduos e prevenção de acidentes. Garantia da segurança do paciente e da equipe de saúde. 7. Gestão e Planejamento de Serviços Odontológicos: Organização e supervisão de clínicas odontológicas e serviços públicos de saúde bucal. Controle de estoques de materiais e insumos odontológicos. Monitoramento de indicadores de qualidade e elaboração de relatórios técnicos. 8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Direito à Saúde). Código de Ética Odontológica e resoluções do Conselho Federal de Odontologia (CFO). 9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1. Fundamentos da Psicologia e Ética Profissional: História da psicologia no Brasil e no mundo. Princípios éticos e responsabilidades profissionais do psicólogo. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Postura ética, sigilo, respeito à diversidade, e compromisso com a promoção da saúde mental, prevenção de agravos psicológicos e bem-estar do indivíduo. 2. Teorias e Abordagens Psicológicas: Principais teorias da psicologia: psicanálise, behaviorismo, humanismo, cognitivo-comportamental, psicologia do desenvolvimento e psicologia social. Aplicação prática dessas abordagens em contextos clínicos, educacionais, organizacionais e comunitários. 3. Avaliação Psicológica: Técnicas de avaliação, entrevistas, observação, aplicação e interpretação de testes psicológicos e dinâmicas de grupo. Identificação de demandas psicológicas, diagnósticos e encaminhamentos adequados. 4. Psicoterapia e Intervenção: Práticas psicoterapêuticas individuais, familiares e em grupo. Técnicas de intervenção e manejo de crises. Promoção de estratégias de enfrentamento, resiliência e desenvolvimento emocional. 5. Psicologia Comunitária e Saúde Mental Pública: Atuação em programas de saúde mental, educação, assistência social e atenção básica. Promoção da saúde mental na comunidade, prevenção de agravos psicológicos e orientação a famílias e grupos sociais. 6. Legislação e Normas

Profissionais: Legislação aplicável à profissão de psicólogo, incluindo o Código de Ética Profissional do Psicólogo e resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Normas municipais e regulamentos internos aplicáveis ao exercício da função.

7. Pesquisa e Produção de Conhecimento: Métodos de pesquisa em psicologia, coleta e análise de dados, avaliação de programas e projetos, elaboração de relatórios técnicos e produção de pareceres psicológicos.

8. Legislação e Normas Aplicáveis ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos relativos à saúde e assistência social. Código de Ética Profissional do Psicólogo e resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

9. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual.

2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial.

3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais.

4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância.

5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos.

6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto.

7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos.

8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos.

9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas.

10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros.

11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.camaraparaíso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2023/648138>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Fundamentos da Administração Pública: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização administrativa: administração direta e indireta. Estrutura e funcionamento dos órgãos públicos municipais. Noções de gestão pública, hierarquia, responsabilidade e ética no serviço público. Deveres e responsabilidades do servidor público. Atendimento ao público: urbanidade, empatia e comunicação eficaz. 2) Rotinas e Procedimentos Administrativos: Noções gerais de administração e de escritório. Protocolização, tramitação e arquivamento de documentos. Controle e movimentação de processos administrativos. Recepção e atendimento ao público interno e externo. Agendamento, registro e controle de compromissos, correspondências e comunicações oficiais. Organização do ambiente de trabalho e do fluxo de informações. Uso e conservação de equipamentos, máquinas e materiais de expediente. 3) Redação Oficial e Comunicação Administrativa: Princípios da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e uso da norma-padrão da língua portuguesa. Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata, despacho, declaração, certidão e relatório. Técnicas de formatação e padronização de documentos. Correspondência oficial e comunicação interna. Noções de digitalização e protocolo eletrônico. 4) Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos básicos de arquivologia. Tipos de arquivos: corrente, intermediário e permanente. Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, geográfico e temático. Organização, conservação e acesso a documentos físicos e digitais. Noções de classificação, temporalidade e destinação de documentos públicos. Gestão eletrônica de documentos (GED). 5) Informática Básica e Aplicada à Administração: Conceitos fundamentais de informática. Sistemas operacionais e aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Utilização de e-mail institucional, internet e intranet. Noções de segurança da informação, backup e armazenamento de dados. Protocolos eletrônicos e uso de sistemas informatizados de gestão pública. 6) Matemática Aplicada e Raciocínio Lógico: Operações fundamentais com números inteiros, fracionários e decimais. Porcentagem, razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de juros simples. Interpretação de gráficos e tabelas. Aplicação de cálculos em rotinas administrativas. Raciocínio lógico: sequências, associações, correspondência e solução de problemas. 7) Ética, Qualidade e Trabalho em Equipe: Ética profissional no serviço público. Sigilo, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público. Postura profissional e conduta no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe, cooperação, disciplina e compromisso com resultados. Comunicação interpessoal e relacionamento saudável com colegas e superiores. 8) Legislação: Constituição Federal de 1988 – artigos 37 a 41 (Da Administração Pública). Noções da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

1) Fundamentos da Assistência Farmacêutica: Conceitos e princípios da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS). Organização e funcionamento das farmácias públicas. Política Nacional de

Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Boas práticas de armazenamento, controle e distribuição de medicamentos. Importância do trabalho em equipe e da integração entre os profissionais da saúde. 2) Atendimento ao Público e Ética Profissional: Atendimento humanizado: acolhimento, empatia e comunicação eficaz com o usuário. Escuta ativa e orientação segura ao paciente. Postura ética, sigilo profissional e conduta adequada no serviço público. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 3) Medicamentos e Cuidados Farmacêuticos: Conceitos básicos sobre medicamentos: tipos, formas farmacêuticas e vias de administração. Noções de farmacologia básica: ação terapêutica e reações adversas. Medicamentos de uso contínuo e controlado. Noções sobre automedicação e riscos associados. Orientações sobre uso racional de medicamentos, posologia, conservação e descarte correto. Diferença entre medicamento de referência, genérico e similar. Intereração entre medicamentos e alimentos. 4) Controle, Armazenamento e Distribuição de Medicamentos: Procedimentos de recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos. Controle de estoque: registros de entrada e saída, validade, identificação e rastreabilidade. Condições ideais de armazenamento: temperatura, umidade, ventilação e organização. Métodos de controle de perdas e prevenção de desperdícios. Boas práticas na dispensação de medicamentos. Procedimentos de reposição e solicitação de materiais farmacológicos. 5) Higiene, Segurança e Organização do Ambiente de Trabalho: Cuidados com limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos e utensílios da unidade de farmácia. Normas de biossegurança e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos de descarte de medicamentos vencidos ou inutilizados conforme legislação vigente. Prevenção de acidentes de trabalho e condutas seguras no manuseio de produtos farmacológicos. 6) Apoio às Atividades do Farmacêutico: Colaboração na conferência de receitas e aviamentos, sempre sob supervisão do farmacêutico. Apoio nas atividades de controle, registro e documentação técnica. Participação em campanhas educativas de saúde e uso racional de medicamentos. Atuação integrada com os demais profissionais da unidade de saúde. 7) Legislação e Normas Aplicáveis à Área Farmacêutica e ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Da Saúde). Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 13.021/2014 – Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (CFF) aplicáveis às atividades de dispensação e assistência farmacêutica. Portarias e normativas do Ministério da Saúde relacionadas à Assistência Farmacêutica. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PARAÍSO - SC

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS:

1) Fundamentos da Educação: Princípios e finalidades da educação: papel da escola na formação integral do educando. Relação escola–família–comunidade: corresponsabilidade no processo educativo. Ética, cidadania e valores no ambiente escolar. Noções básicas de psicologia do desenvolvimento infantil: etapas do desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social. A afetividade e o cuidado como fatores essenciais no processo de aprendizagem. Diversidade cultural, social e étnico-racial: respeito às diferenças e inclusão escolar. 2) Organização e Funcionamento da Escola: Estrutura organizacional das unidades escolares: funções e responsabilidades dos diferentes profissionais da educação. Rotinas escolares e apoio ao trabalho docente: organização de materiais, ambiente e tempo pedagógico. Regimento Escolar: importância, objetivos e principais normas de convivência. Participação em reuniões pedagógicas, eventos, atividades cívicas e

culturais. Relações interpessoais e trabalho em equipe: comunicação, cooperação e empatia no ambiente educacional. 3) Cuidados e Apoio ao Educando: Cuidados básicos com os educandos: higiene pessoal, alimentação, segurança e conforto. Acompanhamento e orientação de alunos no deslocamento casa–escola–casa. Acompanhamento na distribuição e consumo da merenda escolar. Apoio ao educando com deficiência, necessidades específicas ou mobilidade reduzida: princípios de acessibilidade e inclusão. Primeiros socorros básicos no ambiente escolar. Promoção de hábitos saudáveis, boas práticas de higiene e manutenção da limpeza nos espaços escolares. 4) Apoio Pedagógico e Rotinas Administrativas: Assistência ao professor nas atividades de sala de aula: preparo de materiais, auxílio em dinâmicas, registro e acompanhamento das tarefas. Organização de ambientes de aprendizagem: salas, pátios, refeitórios e outros espaços escolares. Controle de materiais, equipamentos e conservação do patrimônio escolar. Colaboração na manutenção da disciplina e no desenvolvimento do comportamento adequado dos educandos. Comunicação e acolhimento no atendimento aos alunos, famílias e comunidade escolar. 5) Convivência e Clima Escolar: Princípios de convivência e resolução pacífica de conflitos. Postura ética, empatia e respeito às diferenças. Promoção do convívio harmonioso e cooperativo entre alunos, professores e demais servidores. Educação inclusiva: práticas de acolhimento e respeito à diversidade. 6) Legislação e Normas Aplicáveis à Educação e ao Cargo: Constituição Federal de 1988: artigos 205 a 214 (Da Educação). Noções básicas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Código Brasileiro de Ocupações – CBO 5313-25 (Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Auxiliar de Atividades Educacionais). 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

RECEPCIONISTA:

1) Fundamentos da Comunicação e Atendimento ao Público: Princípios de atendimento ao público: cortesia, empatia, presteza e urbanidade. Comunicação verbal e não verbal: clareza, escuta ativa e postura profissional. Ética, sigilo e discrição no atendimento ao cidadão. Imagem profissional e comportamento adequado no ambiente de trabalho. Atendimento humanizado no serviço público. 2) Rotinas de Recepção e Atendimento Telefônico: Procedimentos de recepção e acolhimento do público interno e externo. Triagem, orientação e encaminhamento do público aos setores competentes. Controle de acesso e fluxo de pessoas. Organização de agendas, recepção e encaminhamento de documentos, correspondências e mensagens. Atendimento telefônico: técnicas de comunicação, registro e direcionamento de chamadas. Utilização de recursos de telefonia, equipamentos de escritório e ferramentas digitais. 3) Organização e Funcionamento da Repartição Pública: Estrutura administrativa e funções dos órgãos públicos municipais. Noções básicas sobre a dinâmica de funcionamento das repartições públicas. Procedimentos internos de registro, protocolo e arquivamento de documentos. Rotinas administrativas de apoio: agendamento de audiências, consultas e atendimentos. Colaboração com o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos. 4) Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe: Noções de relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Cooperação, disciplina e colaboração entre servidores. Importância do trabalho em equipe e da comunicação assertiva. Gestão de conflitos e manutenção de um ambiente profissional harmonioso. Postura ética e conduta compatível com o serviço público. 5) Noções de Informática Aplicada: Conceitos básicos de informática e internet. Utilização de sistemas operacionais e aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e correio eletrônico.

Uso de agendas eletrônicas, protocolos digitais e sistemas informatizados de registro e comunicação. Noções de segurança da informação e confidencialidade de dados. 6) Higiene, Organização e Segurança no Trabalho: Cuidados com limpeza, conservação e organização do ambiente de trabalho. Uso adequado e manutenção de móveis, equipamentos e materiais de expediente. Noções básicas de biossegurança e prevenção de acidentes. Procedimentos de segurança e controle de acesso nas dependências da repartição pública. 7) Ética e Qualidade no Serviço Público: Ética e responsabilidade no exercício da função pública. Deveres e direitos dos servidores. Qualidade no atendimento e compromisso com o interesse público. Conduta profissional e zelo pelo patrimônio público. Postura, imagem e comportamento no ambiente institucional. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1) Fundamentos da Enfermagem: Princípios e conceitos básicos da enfermagem. Ética e humanização na assistência à saúde. Relações humanas e comunicação terapêutica com o paciente, a família e a equipe multiprofissional. Noções de anatomia e fisiologia humana. Necessidades humanas básicas e cuidados gerais de enfermagem. Organização e funcionamento dos serviços de saúde: atenção básica, média e alta complexidade. 2) Assistência de Enfermagem: Cuidados de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade. Administração de medicamentos por diferentes vias, conforme prescrição médica. Controle de sinais vitais: técnicas de aferição, registro e interpretação de dados. Orientações aos pacientes quanto à higiene, alimentação, repouso e cuidados pós-procedimentos. Cuidados com pacientes acamados: higiene, conforto, prevenção de lesões por pressão e mudanças de decúbito. Assistência em exames e procedimentos clínicos, ambulatoriais e hospitalares. 3) Enfermagem em Urgência e Emergência: Atendimento inicial ao paciente em situações de urgência e emergência. Suporte básico de vida. Prevenção e controle de choque, hemorragias, convulsões, desmaios, queimaduras e fraturas. Noções de primeiros socorros e acionamento da equipe multiprofissional. Transporte e encaminhamento adequado de pacientes em risco. 4) Procedimentos Técnicos e Biossegurança: Coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais, de acordo com normas técnicas e orientações. Realização de curativos simples e especiais sob supervisão do enfermeiro. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza concorrente e terminal de ambientes de saúde. Utilização correta dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Cumprimento de protocolos de segurança e descarte adequado de resíduos de serviços de saúde. 5) Controle de Infecções e Vigilância em Saúde: Noções de microbiologia aplicada à enfermagem. Medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares e comunitárias. Cuidados com isolamento e precauções padrão. Higienização das mãos e prevenção de contaminações. Participação em campanhas de vacinação, programas de saúde preventiva e ações de vigilância epidemiológica. 6) Registros, Comunicação e Gestão da Informação em Saúde: Importância dos registros de enfermagem e do prontuário do paciente. Registro e controle de medicamentos administrados, procedimentos realizados e intercorrências. Comunicação de informações relevantes à equipe multiprofissional. Noções de sistemas informatizados de registro em saúde. Transmissão de dados obrigatórios aos órgãos de controle e fiscalização. Sigilo e ética no manuseio de informações. 7) Saúde Pública e Programas do SUS: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Políticas públicas de saúde e vigilância sanitária. Programas de Atenção Básica, Saúde da Família e Saúde da Mulher, da Criança, do Idoso

e do Trabalhador. Ações de prevenção e promoção da saúde. Imunizações: calendário vacinal, conservação, preparo e administração de vacinas. 8) Ética, Trabalho em Equipe e Responsabilidade Profissional: Postura ética e conduta profissional. Responsabilidade técnica e limites da atuação do técnico em enfermagem. Relações interpessoais no ambiente de trabalho e integração com a equipe multiprofissional. Compromisso com a qualidade e segurança do paciente. Zelo com equipamentos e materiais utilizados no exercício profissional. 9) Legislação e Normas Aplicáveis à Enfermagem e ao Cargo: Constituição Federal de 1988 – artigos 196 a 200 (Da Saúde). Lei nº 7.498/1986 – Regulamenta o exercício da Enfermagem. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portarias e normativas do Ministério da Saúde relacionadas às práticas de enfermagem e à vigilância em saúde. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Fundamentos do Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios, diretrizes e objetivos do SUS. Organização e funcionamento da atenção primária, secundária e terciária. Políticas públicas de saúde bucal no Brasil. Estratégia Saúde da Família e o papel do Técnico em Saúde Bucal nas equipes multiprofissionais. Humanização no atendimento. Ética e sigilo profissional no serviço público de saúde. 2) Biossegurança e Controle de Infecção: Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Uso, higienização e conservação dos equipamentos de proteção individual (EPI). Controle de infecção cruzada. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos odontológicos. Processos de esterilização e monitoramento. Procedimentos de descarte de resíduos odontológicos e hospitalares. 3) Anatomia, Fisiologia e Patologia Bucal: Noções de anatomia da cabeça e pescoço. Estrutura dos dentes e tecidos de suporte. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite e outras alterações orais. Noções de microbiologia aplicada à saúde bucal. 4) Procedimentos Odontológicos: Preparo do paciente e do ambiente clínico. Organização e manutenção do consultório odontológico. Materiais e instrumentos utilizados em clínica geral, periodontia, endodontia e cirurgia oral. Auxílio ao cirurgião-dentista em procedimentos clínicos e cirúrgicos. Manipulação e preparo de materiais odontológicos (amálgama, resina, gesso, alginato, cimento etc.). Moldagem e vazamento em gesso. Radiologia odontológica: princípios básicos, obtenção e revelação de radiografias. 5) Prevenção e Promoção da Saúde Bucal: Educação em saúde bucal: métodos de escovação, uso do fio dental e prevenção de doenças bucais. Aplicação tópica de flúor e selantes sob supervisão do cirurgião-dentista. Participação em programas de prevenção e campanhas de saúde pública. Orientação sobre hábitos alimentares saudáveis e autocuidado. 6) Primeiros Socorros e Urgências Odontológicas: Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento inicial em situações de urgência e emergência odontológica. Reconhecimento de sinais vitais e condutas de encaminhamento. 7) Administração e Registro de Atividades: Organização do ambiente de trabalho e controle de estoque. Agendamento e registro de pacientes. Registro de informações, dados clínicos e procedimentos realizados. Utilização de sistemas informatizados em saúde. 8) Legislação e Ética Profissional: Código de Ética Odontológica. Legislação referente ao exercício profissional do Técnico em Saúde Bucal. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílaba e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.camaraparaíso.sc.gov.br/imprensa/institucional/Lei-Organica/1/2023/648138>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Fundamentos do Serviço Público e Ética Profissional: Deveres e responsabilidades do servidor público. Postura ética, disciplina e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Trabalho em equipe e integração com outros agentes públicos. Sigilo, respeito e cordialidade no ambiente de trabalho. 2) Limpeza e Higienização de Ambientes e Equipamentos: Técnicas de limpeza e conservação de prédios, repartições, instalações públicas, vias públicas urbanas e rurais, terrenos e outros espaços públicos. Limpeza de máquinas, veículos, equipamentos, utensílios e mobiliário. Utilização de produtos de limpeza, desinfetantes e ferramentas adequadas. Procedimentos de higienização e manutenção preventiva de equipamentos e utensílios. Armazenamento seguro e correto de produtos de limpeza. 3) Manutenção de Espaços Públicos e Serviços Auxiliares: Serviços de roçada, capina, pintura de prédios, vias e espaços públicos. Limpeza e manutenção de vias de drenagem pluvial. Carga, descarga e disposição adequada de materiais de trabalho e de consumo. Auxílio na manutenção preventiva de máquinas, veículos, equipamentos e instalações públicas. Zeladoria de ferramentas e equipamentos utilizados no exercício das funções. 4) Segurança no Trabalho e Uso de Equipamentos: Normas de segurança no trabalho aplicáveis às atividades de limpeza, manutenção e conservação. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos para prevenção de acidentes e preservação da saúde do trabalhador. Cuidados na manipulação de produtos químicos e ferramentas. 5) Gestão de Materiais e Armazenamento: Controle e solicitação de produtos de limpeza, máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas. Organização e manutenção de estoques e locais de

armazenamento. Procedimentos de registro e conservação de materiais para garantir funcionalidade e durabilidade. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MERENDEIRA:

1) Fundamentos de Nutrição e Alimentação Escolar: Noções básicas de alimentação saudável e adequada às diferentes faixas etárias. Princípios de nutrição e dietética aplicados à alimentação escolar. Importância da alimentação equilibrada para o crescimento, desenvolvimento e saúde dos educandos. Relação entre alimentação e prevenção de doenças. Ética e responsabilidade profissional no preparo e distribuição de alimentos. 2) Preparação e Distribuição de Alimentos: Técnicas de preparo de alimentos conforme cardápio prescrito pelos serviços de nutrição. Garantia da qualidade, higiene e segurança dos alimentos preparados. Distribuição organizada e equitativa das refeições, respeitando as recomendações nutricionais. Adaptação às orientações dos nutricionistas e autoridades competentes. 3) Higiene, Limpeza e Conservação: Limpeza e manutenção dos locais de preparo e armazenamento de alimentos. Higienização de máquinas, equipamentos, utensílios e mobiliário utilizados na produção e distribuição de refeições. Controle de pragas e prevenção de contaminação dos alimentos. Uso correto de produtos de limpeza e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 4) Controle de Estoque e Armazenamento de Alimentos: Gestão do estoque de ingredientes utilizados na preparação de alimentos. Controle de validade e condições adequadas de armazenamento. Descarte seguro de produtos impróprios para consumo. Organização de locais de armazenamento, impedindo o acesso de pessoas não autorizadas. Solicitação de reabastecimento e controle de insumos para garantir o pleno funcionamento da unidade. 5) Participação em Planejamento e Cardápios: Colaboração com nutricionistas na elaboração e discussão de cardápios escolares. Adaptação das práticas de trabalho às recomendações técnicas e nutricionais. Ajuste do preparo de alimentos conforme a necessidade da instituição e orientação das autoridades competentes. 6) Segurança, Equipamentos e Responsabilidade Profissional: Zeladoria de máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas utilizadas no exercício das funções. Procedimentos de segurança no trabalho. Postura ética, disciplina, responsabilidade e integração com os demais profissionais da unidade escolar. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto

MOTORISTA (CNH CATEGORIA C):

1) Fundamentos do Serviço Público e Ética Profissional: Deveres e responsabilidades do servidor público. Postura ética, disciplina, cordialidade e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Trabalho em equipe e integração com outros agentes públicos. 2) Legislação de Trânsito e Normas de Segurança: Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Leis e regulamentos de trânsito aplicáveis a veículos oficiais e de transporte de passageiros e cargas. Normas de segurança viária e conduta no trânsito. Responsabilidades do condutor em caso de acidentes, sinistros e fiscalização. Procedimentos legais e administrativos para comunicação de ocorrências. 3) Direção e Transporte de Pessoas e Cargas: Técnicas de condução segura de veículos leves, pesados e utilitários. Planejamento de rotas e cumprimento de horários estabelecidos. Transporte seguro de passageiros, pacientes e cargas diversas. Procedimentos para embarque e desembarque. 4) Manutenção

Preventiva e Operacional de Veículos: Inspeção diária do veículo quanto ao estado de conservação e funcionamento. Manutenções de emergência e comunicação de reparos a serviços especializados. Limpeza, abastecimento e controle dos níveis de óleo, água e demais fluidos técnicos. Realização de inspeções e vistorias periódicas. Procedimentos para verificação de licenciamento, seguro e documentação do veículo.

5) Registro de Atividades e Controle Operacional: Manutenção do diário de bordo com registro da quilometragem inicial e final, horários de deslocamento, tarefas realizadas e especificação das pessoas ou materiais transportados. Controle de trajetos e relatórios de ocorrências. Comunicação imediata de anormalidades, acidentes ou falhas mecânicas à autoridade competente.

6) Segurança no Trabalho e Conservação de Recursos: Uso correto dos equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizados para o exercício da função. Procedimentos de prevenção de acidentes e proteção do condutor, passageiros e materiais transportados. Zelo pelo veículo e pelos recursos públicos.

7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CNH CATEGORIA C):

1) Fundamentos do Serviço Público e Ética Profissional: Deveres e responsabilidades do servidor público. Postura ética, disciplina, cordialidade e compromisso com a qualidade dos serviços prestados. Trabalho em equipe e integração com outros agentes públicos.

2) Operação de Máquinas e Equipamentos: Técnicas de operação segura e eficiente de máquinas e equipamentos do patrimônio municipal, tais como motoniveladores, tratores de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, draga, rolo compactador, trator de pneus, forrageira, distribuidor de calcário e adubo orgânico, entre outros. Procedimentos para execução de carga e descarga de materiais, abertura, nivelamento e manutenção de vias de transporte e circulação, abertura e fechamento de valas, escavações, terraplanagens, produção de forragem e distribuição de materiais para recuperação e adubação de solos.

3) Manutenção, Limpeza e Conservação de Máquinas: Inspeções de rotina e manutenção básica da máquina, incluindo abastecimento, nível de óleo, sistema de refrigeração, lubrificação de engrenagens e articulações. Limpeza da máquina e seus implementos, garantindo bom funcionamento e conservação. Revisão das condições de manutenção e comunicação de problemas ou necessidades de peças e serviços mecânicos. Garantia da realização periódica de inspeções e vistorias técnicas recomendadas.

4) Conhecimento Técnico e Leitura de Manuais: Estudo dos manuais de operação e funcionamento das máquinas. Interpretação do painel de funcionamento, sinais e informações, ajustando os comandos conforme a tarefa a ser realizada. Organização do próprio trabalho e estabelecimento da sequência de rotinas necessárias para a execução das tarefas.

5) Segurança no Trabalho: Observância das normas de segurança no trabalho, prevenção de riscos à saúde do operador e preservação dos equipamentos. Uso correto de equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício das funções. Procedimentos de prevenção de acidentes e manutenção da integridade física e operacional das máquinas.

6) Registro de Atividades e Comunicação: Comunicação de ocorrências e problemas identificados durante a operação. Relatórios sobre inspeções, manutenção e funcionamento das máquinas.

7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Executar atividades administrativas auxiliares sob a direção, coordenação e supervisão, de agente público com autoridade para esse fim;
- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Receber, protocolar, registrar, fazer tramitar e arquivar, demandas, processos e documentos;
- Apor e coletar assinaturas em atos administrativos e outros documentos públicos;
- Redigir, digitar, digitalizar, imprimir, reproduzir e expedir documentos públicos;
- Operar as máquinas e os equipamentos utilizados para o provimento das obrigações da repartição em que exerce suas funções;
- Manter a repartição, em que exerce suas funções, provida do material de expediente necessário para o seu pleno funcionamento;
- Zelar pela limpeza e manutenção de móveis, máquinas e equipamentos existentes na repartição em que exerce sua função;
- Organizar o arquivo físico e digital de documentos da repartição em que se encontra em exercício;
- Coletar dados e informações, consultar documentos, arquivos e fichários, fazer transcrições e realizar cálculos matemáticos indispensáveis para o cumprimento das rotinas da repartição;
- Comunicar à autoridade hierarquicamente superior a ocorrência de eventos que criem dificuldades ou impeçam o funcionamento da repartição ou pleno exercício de suas atribuições;
- Executar outros serviços gerais e típicos de escritório;
- Efetuar lançamentos e registros, físicos ou em sistemas informatizados, armazenando dados, registrando atos e fatos administrativos;
- Colaborar com os sistemas de controle dos atos públicos, facilitando a fiscalização interna e externa;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à repartição; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de auxiliar administrativo, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ARQUITETO:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Planejar, projetar e gerenciar edificações, espaços urbanos e paisagísticos;
- Assumir a responsabilidade técnica em relação às obras públicas que tenha planejado e ou projetado;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do plano diretor;

- Sistematizar projetos, planos de trabalho e documentos afins, para a propositura de parcerias, convênios, contratos e ajustes afins com outras esferas de governo, no interesse da repartição em que exerce suas funções;
- Supervisionar a execução dos projetos e planos de trabalho decorrentes de convênios, contratos e ajustes afins, firmados com outras esferas de governo, no que concerne ao exercício da função;
- Auxiliar na prestação de contas, no prazo e na forma da lei e regulamento, das parcerias, convênios, contratos e ajustes firmados com outras esferas de governo, relacionados à respectiva área de atuação;
- Fiscalizar obras públicas realizadas diretamente pelo Município, observadas as exigências técnicas demandadas em cada caso;
- Atuar em perícias, vistorias, avaliações e elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre questões pertinentes ao exercício da função;
- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Auxiliar os serviços de engenharia na análise de projetos de obras, edificações e loteamentos apresentados por terceiros, em face da legislação urbanística e ambiental e das normas técnicas aplicáveis em cada caso; Analisar projetos e licenciar a execução de obras e edificações de terceiros, de conformidade com a legislação urbanística e ambiental;
- Atuar na preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de projetos, obras e serviços públicos;
- Fazer levantamentos e elaborar diagnósticos físico-territoriais, socioeconômicos e ambientais para embasar o planejamento e desenvolvimento territorial do Município;
- Prestar suporte técnico aos serviços municipais de fiscalização ambiental, sanitária, de obras, edificações e posturas;
- Assistir os agentes públicos com responsabilidades de supervisão, direção e coordenação superior em assuntos correlatos à função que exerce, de conformidade com as normas técnicas e a legislação vigente;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades e hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos dirigentes dos órgãos e das unidades municipais que demandam serviços de arquitetura;
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de arquiteto, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Assistir, diretamente, os agentes públicos a cargo das funções de direção, coordenação e supervisão, na execução de suas competências técnico-administrativas no que se refere a tributação, processamento das receitas e realização das despesas, contabilização das receitas e despesas públicas, gestão orçamentária e administração dos recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- Auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas;
- Elaborar minutas de atos administrativos, gerais e individuais, de caráter normativo, ordinatório, negocial, enunciativo e punitivo;

- Sistematizar projetos, planos de trabalho e documentos afins, para a propositura de parcerias, convênios, contratos e ajustes afins com outras esferas de governo, no interesse da repartição em que exerce suas funções;
- Prestar contas, no prazo e na forma da lei e regulamento, das parcerias, convênios, contratos e ajustes firmados com outras esferas de governo, quando repartição em que exerce suas funções for a unidade administrativa diretamente interessada;
- Instaurar certames licitatórios, desde a preparação, passando pela divulgação do edital, apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, fase recursal e homologação do resultado;
- Prover a expedição dos atos decorrentes dos certames licitatórios e o cumprimento de suas disposições pelos órgãos e unidades administrativas sobre os quais cada licitação surta efeitos;
- Atuar na provisão de pessoal para o exercício de cargos, empregos e funções públicas, bem como no treinamento, na capacitação e na avaliação de desempenho dos recursos humanos vinculados ao serviço público municipal;
- Calcular e processar a folha de pagamentos, as férias e as rescisão contatuais dos agentes públicos, incluídos os atos e procedimentos preliminarmente requeridos para o pagamento das remunerações efetivamente devidas;
- Realizar atividades técnico-administrativos típicas de tributação, contabilidade, aquisição de materiais e contratação de serviços e de tesouraria;
- Controlar o fluxo de caixa e as movimentações bancárias da municipalidade, incluindo a realização de depósitos, pagamentos, transferências e conciliação de extratos bancários;
- Manter registro e arquivo de documentos financeiros e elaborar relatórios capazes de diagnosticar a situação financeira do Município e avaliar o cumprimento das obrigações legais e fiscais do ente público;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos administrativos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de controle e fiscalização externos;
- Assegurar que os atos e procedimentos técnico-administrativos típicos do exercício da sua função atendam os pressupostos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Receber, protocolar, registrar, fazer tramitar e arquivar, demandas, processos e documentos;
- Apor e coletar assinaturas em atos administrativos e outros documentos públicos;
- Redigir, digitar, digitalizar, imprimir, reproduzir e expedir documentos públicos;
- Operar as máquinas e os equipamentos utilizados para o provimento das obrigações da repartição em que exerce suas funções;
- Coletar dados e informações, consultar documentos, arquivos e fichários, fazer transcrições e realizar cálculos matemáticos indispensáveis para o cumprimento das rotinas da sua função;
- Comunicar à autoridade hierarquicamente superior a ocorrência de eventos que criem dificuldades ou impeçam o pleno exercício de suas atribuições;
- Zelar pela guarda dos bens e dos documentos públicos de que esteja a cargo;

- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas atribuições e responsabilidades; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de assistente administrativo, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ASSISTENTE SOCIAL:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Investigar as condições de vida e as necessidades da população, coletando dados por meio de pesquisas e entrevistas para elaborar diagnósticos socioeconômicos;
- Desenvolver, coordenar e implementar planos, programas e projetos que promovam o acesso a políticas públicas e serviços essenciais;
- Orientar pessoas e grupos sobre direitos econômicos, benefícios sociais e serviços públicos;
- Produzir laudos, pareceres, estudos sociais, avaliações e relatórios, requeridos para instrução de processos administrativos e tomada de decisões, no âmbito do serviço de assistência social;
- Atuar na proteção e garantia de direitos individuais e coletivos, com ênfase aos grupos mais vulneráveis;
- Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços municipais que atuam no combate à evasão escolar, trabalho infantil, alienação parental, violência doméstica, abuso de substâncias prejudiciais à saúde, abandono ou negligência familiar com idosos, entre outras situações de vulnerabilidade social;
- Fomentar a inclusão de pessoas no mundo do trabalho, observada a legislação específica;
- Planejar e desenvolver ações e programas visando implementar a Lei Orgânica da Assistência Social;
- Sistematizar projetos, planos de trabalho e documentos afins, para a propositura de parcerias, convênios, contratos e ajustes afins com outras esferas de governo, no interesse da repartição em que exerce suas funções;
- Supervisionar a execução dos projetos e planos de trabalho decorrentes de convênios, contratos e ajustes afins, firmados com outras esferas de governo, no que concerne ao exercício da função;
- Auxiliar na prestação de contas, no prazo e na forma da lei e regulamento, das parcerias, convênios, contratos e ajustes firmados com outras esferas de governo, relacionados à respectiva área de atuação;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de controle e fiscalização externos;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas atribuições e responsabilidades; e,

- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de assistente social, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade de armazenamento e distribuição de medicamentos;
- Prestar esclarecimento e orientar os pacientes sobre o uso, a posologia, e conservação de medicamentos simples, nos termos da legislação e de acordo com a orientação do farmacêutico;
- Orientar os pacientes sobre o uso, a posologia, a via de administração e a conservação de medicamentos com base na bula e na orientação do farmacêutico;
- Fazer o controle de estoque mediante registro de entradas e saídas de produtos e materiais farmacológicos dando ciência à autoridade competente quanto às necessidades de abastecimento ou reposição;
- Verificar a validade e as condições de armazenamento de produtos e materiais farmacológicos;
- Descartar, na forma da lei e do regulamento, de produtos e materiais farmacológicos comprazo de validade vencido ou que tenham sofrido dados que impossibilitem seu uso;
- Manter a unidade de armazenamento e distribuição organizada de modo que os de produtos e materiais farmacológicos estejam disposto de acordo com as normas técnicas adequadas;
- Zelar pela limpeza e manutenção de móveis, máquinas e equipamentos existentes na repartição em que exerce sua função;
- Colaborar com o farmacêutico na conferência de receitas, aviamentos e outras atividades pertinentes à unidade em que exerce suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas atribuições e responsabilidades; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de atendente de farmácia, assim como dos direitos e deveres funcionais.

AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS:

- Executar atividades que auxiliem os professores em suas obrigações docentes e atividades que auxiliem os agentes públicos com atribuições de direção, coordenação e supervisão das unidades escolares;
- Realizar ações que contribuam para a organização, funcionamento e disciplina dos trabalhos no ambiente escolar;
- Monitorar educandos durante o respectivo deslocamento de casa para a escola, e vice-versa, e durante a distribuição da merenda escolar;
- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, os educandos que demandem o auxílio de uma pessoa adulta ou maior;

- Prestar assistência física e material, em sala de aula e fora dela, aos alunos em geral e aos alunos com deficiência ou outras necessidades específicas, em particular;
- Fomentar as boas práticas de higiene e limpeza no ambiente escolar;
- Promover o convívio harmonioso entre todos os agentes públicos vinculados ao ambiente escolar, em especial os educandos;
- Participar, sempre que convocado pela autoridade competente, das reuniões escolares, dos grupos de estudos, encontros, dos cursos e seminários relacionados ao exercício da função, das atividades cívicas, culturais, recreativas e de outros eventos de interesse da educação;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas atribuições e responsabilidades; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de auxiliar de atividades educacionais, assim como dos direitos e deveres funcionais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Executar serviços auxiliares e braçais em geral;
- Limpar máquinas, veículos, equipamentos, utensílios, prédios, repartições e instalações públicas, vias públicas urbanas e rurais, terrenos e outros espaços públicos;
- Roçar e capinar vias públicas urbanas e rurais, terrenos e outros espaços públicos;
- Pintar prédios, repartições, instalações, vias e espaços públicos;
- Auxiliar na manutenção de máquinas, veículos, equipamentos, utensílios, prédios, repartições e instalações públicas, vias públicas urbanas e rurais, terrenos e outras e espaços públicos;
- Coletar o lixo produzido e acumulado nos prédios, repartições e instalações públicas, vias públicas urbanas e rurais, terrenos e outras e espaços públicos, dando-lhe a destinação recomendada;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Realizar serviços de limpeza e de manutenção das vias de drenagem pluvial;
- Efetuar a carga, descarga e disposição adequada de materiais de trabalho e de consumo;
- Solicitar à autoridade competente a disponibilização de produtos de limpeza, máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas necessárias à realização de suas atribuições;
- Manter e organizar um local específico para a guarda e armazenamento de produtos de limpeza, máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas necessárias à realização de suas atribuições;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades administrativas hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas atribuições e responsabilidades; e,

- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de auxiliar de serviços gerais, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ENFERMEIRO(A):

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Realizar a triagem e o acolhimento dos pacientes, monitorando os sinais vitais, avaliando a gravidade do quadro de cada paciente, definindo a ordem de prioridade para o procedimento subsequente;
- Acompanhar a evolução de paciente submetidos a procedimentos clínicos, ambulatoriais e hospitalares;
- Administrar medicamentos, avaliar e cuidar de feridas, lesões e drenos, fazer curativos;
- Atuar na assistência em procedimentos médicos que demandem os serviços de enfermagem;
- Oferecer cuidados de higiene e conforto e garantir o bem-estar emocional dos pacientes.
- Coordenar e supervisionar o trabalho de técnicos e auxiliares de enfermagem, distribuindo tarefas conforme a necessidade;
- Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços de enfermagem, próprios e subordinados;
- Participar da elaboração e fiscalizar a execução adequada do sistema de cuidados ao paciente;
- Garantir o funcionamento adequado de máquinas, de equipamentos e dos instrumentos indispensáveis à realização dos procedimentos requeridos em cada caso;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Promover a segurança do ambiente de trabalho mediante a execução de ações e o desenvolvimento de rotinas que evitem riscos físicos, químicos e biológicos na unidade em que exerce suas funções;
- Controlar e manter o estoque de materiais indispensáveis à realização dos procedimentos, incluída a integridade do carrinho de parada;
- Manter atualizados os registros dos prontuários dos pacientes;
- Promover o agendamento ou a agilização de consultas, visitas domiciliares, procedimentos ambulatoriais, hospitalares e exames;
- Garantir, mediante comunicação direta ou delegação de tarefa, a notificação dos pacientes sobre o agendamento ou a agilização de consultas, visitas domiciliares, procedimentos ambulatoriais, hospitalares e exames;
- Prover o avitamento de medicamentos, nos termos da prescrição feita para cada caso;
- Participar das campanhas de vacinação e das atividades educativas dirigidas a pacientes, familiares e comunidade, em geral, voltadas à prevenção e ao autocuidado;
- Colaborar nas ações de treinamentos para técnicos e auxiliares de enfermagem;
- Participar de programas e atividades de pesquisa na área da saúde;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para as unidades de saúde de média e alta complexidade e para os órgãos de controle e fiscalização externos;

- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades de saúde hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados ao sistema municipal de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de enfermeiro, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ENGENHEIRO CIVIL:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Elaborar projetos de edificações, redes de infraestrutura (água, esgoto, drenagem), estradas, pontes e outros sistemas urbanos e rurais, garantindo a viabilidade técnica, orçamentária e o cumprimento das normas;
- Supervisionar a execução de obras públicas, assegurando que os projetos sejam cumpridos, os prazos atendidos e a segurança dos trabalhadores e da população garantida;
- Analisar, diligenciar, aprovar ou desaprovar, projetos de obras, edificações e loteamentos apresentados por terceiros, em face das leis e das normas técnicas aplicáveis em cada caso;
- Elaborar orçamentos de obras e serviços, gerenciar contratos e fiscalizar o uso dos recursos públicos respectivamente alocados;
- Desenvolver e executar projetos que tratam da organização e desenvolvimento urbano;
- Elaborar e propor, à autoridade competente, minutas de proposições legislativas destinadas a regular a organização e o desenvolvimento urbano;
- Planejar e supervisionar a manutenção de estruturas e sistemas de infraestrutura existentes, além de coordenar reparos em prédios públicos, com observância das normas de segurança;
- Atuar em perícias, vistorias, avaliações e elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre questões pertinentes ao exercício da função;
- Opinar sobre os eventuais impactos ambientais e socioeconômicos dos projetos, obras, edificações e melhorias urbanas, em especial quanto a sua sustentabilidade e sobre a melhoria das condições gerais da população atingida;
- Sistematizar projetos, planos de trabalho e documentos afins, para a propositura de parcerias, convênios, contratos e ajustes com outras esferas de governo, no interesse do município;
- Supervisionar a execução dos projetos e planos de trabalho decorrentes de convênios, contratos e ajustes afins, firmados com outras esferas de governo, no que concerne ao exercício da função;
- Auxiliar na prestação de contas, no prazo e na forma da lei e regulamento, das parcerias, convênios, contratos e ajustes firmados com outras esferas de governo, relacionados à respectiva área de atuação;
- Prestar suporte técnico aos serviços municipais de fiscalização ambiental, sanitária, de obras, edificações e posturas;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;

- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos que demandam supervisão, assessoria e orientação dos serviços de engenharia;
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de engenheiro civil, assim como dos direitos e deveres funcionais.

FARMACÊUTICO:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- As atribuições de um farmacêutico municipal incluem a gestão da Assistência Farmacêutica no SUS, incluindo a seleção, aquisição, dispensação e distribuição de medicamentos, além da orientação à população sobre o uso racional e promoção da saúde. Outras funções envolvem a supervisão de processos de manipulação, controle de qualidade, gestão de estoques e a atuação em ações técnico-gerenciais e técnico-assistenciais em postos de saúde e outros órgãos da rede pública
- Participar da elaboração e implementação de políticas de medicamentos, identificando necessidades e prioridades do município;
- Controlar e armazenar medicamentos e outros produtos farmacológicos, zelando pelo seu bom estado de conservação, garantindo a disponibilidade e evitando perdas e desperdício;
- Garantir a destinação adequada dos medicamentos, e outros produtos farmacológicos, descartados ou em desuso;
- Distribuir os medicamentos e outros produtos farmacológicos disponíveis para população, de acordo com a prescrição específica;
- Orientar sobre o uso correto e racional dos medicamentos e produtos farmacológicos aviados, sobre seu armazenamento em domicílio e acompanhar a adesão ao tratamento;
- Participar das ações de educação e prevenção promovidas no âmbito do sistema municipal de saúde;
- Realizar intervenções farmacêuticas e revisar a farmacoterapia, quando aplicável;
- Supervisionar o processo de manipulação e o controle de qualidade dos medicamentos e outros produtos farmacológicos utilizados no âmbito do sistema municipal de saúde;
- Assegurar as boas condições de higiene e de segurança nos estabelecimentos farmacêuticos do sistema;
- Fiscalizar a qualidade e a validade dos produtos e medicamentos disponibilizados pelo sistema municipal de saúde, de acordo com as normas sanitárias correspondentes;
- Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços farmacêuticos, próprios e subordinados;
- Garantir o abastecimento do sistema municipal de saúde com os medicamento e produtos farmacológicos necessários, promovendo as aquisições demandadas e controlando o estoque;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;

- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização externos;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais setores do sistema municipal de saúde que demandem suporte dos serviços farmacêuticos;
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de farmacêutico, assim como dos direitos e deveres funcionais.

FISIOTERAPEUTA:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Prestar serviços de habilitação e reabilitação para pacientes do sistema municipal de saúde, de conformidade com as necessidades prescritas;
- Realiza o diagnóstico fisioterapêutico, analisando as condições dos pacientes e identificando as necessidades de intervenção;
- Criar e executar programas de prevenção, promoção da saúde e reabilitação para pessoas que demandem serviços de fisioterapia;
- Tratar e recuperar pacientes com fraturas, lesões musculares e pós-operatórios;
- Orientar sobre a realização de exercícios e o uso técnicas de recondicionamento cardiorrespiratório para pessoas com asma, bronquite, enfisema, entre outros;
- Trabalhar na reabilitação de pacientes com sequelas de acidente vascular-cerebral, paralisia cerebral e outras doenças neurológicas;
- Promover o desenvolvimento da coordenação motora, da força muscular e do equilíbrio de idosos;
- Atuar na minimização dos impactos decorrentes de limitações físicas de pacientes, orientando familiares e outros auxiliares sobre cuidados especiais com as pessoas em tais condições;
- Organizar e cumprir a própria agenda de atendimentos, priorizando demandas e casos, conforme a necessidade diagnosticada em cada caso;
- Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços de fisioterapia, próprios e subordinados;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de controle e fiscalização externos;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais setores vinculados ao sistema municipal de saúde; e,

- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de fisioterapeuta, assim como dos direitos e deveres funcionais.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL):

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas aos serviços médicos da municipalidade;
- Fazer o atendimento primário ou a avaliação preventiva de rotina em pacientes que demandem atenção médica, realizando o diagnóstico e provendo o tratamento correspondente, se for o caso;
- Solicitar e interpretar exames laboratoriais afim de instruir adequadamente o diagnóstico e de dar efetividade e acompanhar a evolução do tratamento recomendado em cada caso;
- Tratar, diretamente, os problemas de saúde dos pacientes quando passíveis de tratamento no sistema municipal de saúde;
- Encaminhar pacientes para avaliação de médicos especialistas nas situações de média e de alta complexidade;
- Prescrever e acompanhar a administração de medicamentos indispensáveis ao tratamento do paciente;
- Solicitar a internação hospitalar quando este for o procedimento recomendado para o paciente;
- Exercer as funções próprias de médico em unidades de saúde, prontos-socorros, clínicas, ambulatórios e hospitais que integrem o sistema municipal de saúde;
- Atualizar o prontuário dos pacientes, inclusive com anotação dos procedimentos realizados;
- Solicitar o apoio e o suporte dos demais serviços de saúde do sistema sempre que necessário, em especial, dos serviços de enfermagem, de laboratório, de farmácia e de transporte de pacientes;
- Realiza atendimentos de urgência e emergência e, conforme o caso, determinando aos serviços de enfermagem, de laboratório, de farmácia e de transporte de pacientes as providências correspondentes;
- Participar das atividades de planejamento dos serviços municipais de saúde, bem como da execução dos programas de saúde preventiva;
- Atuar em perícias, vistorias, avaliações e elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre questões pertinentes ao exercício da função;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização externos
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços do sistema municipal de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de médico generalista, assim como dos direitos e deveres funcionais.

MERENDEIRA:

- Preparar e distribuir alimentos, de acordo com de acordo com o cardápio prescrito pelos serviços de nutrição;
- Garantir a qualidade dos alimentos preparados e distribuídos, de acordo com as normas de segurança e nutrição estabelecidas;
- Prover a limpeza, manutenção e higiene dos locais armazenamento e de preparação de alimentos, bem como das máquinas, equipamentos e utensílios usados na produção e na distribuição;
- Manter um local para o armazenamento exclusivo para os ingredientes utilizados na preparação de alimentos;
- Gestionar o estoque dos ingredientes utilizados na preparação de alimentos, aí incluído o seu abastecimento o seu reabastecimento;
- Controlar a validade dos ingredientes e as condições de armazenamento dos ingredientes utilizados na preparação de alimentos, realizando o descarte adequado dos produtos impróprios para o consumo;
- Servir os alimentos preparados de forma organizada e equitativa, nas condições recomendadas para cada alimento;
- Participar, ativamente, do processo de discussão e elaboração dos cardápios a cargo dos nutricionistas;
- Ajustar suas práticas às determinações das autoridades competentes e às orientações dos nutricionistas;
- Impedir o acesso de pessoas não autorizadas aos locais de preparação de alimentos e de armazenamento de produtos alimentícios;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas funções; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de merendeiro(a), assim como dos direitos e deveres funcionais.

MOTORISTA:

- Atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas aos serviços de transporte de pessoas e materiais da unidade administrativa a que se vincula;
- Dirigir veículos que integram a frota municipal destinados ao transporte individual e coletivo de pessoas, de materiais ou cargas diversas, dentro e fora do território municipal;
- Atuar, suplementarmente, como socorrista, quando vinculado aos serviços de transporte de pacientes, desde que seja habilitado e remunerado para esse fim;
- Obedecer as leis e regulamentos de trânsito e de segurança no trânsito sempre que esteja conduzindo veículo da frota municipal;

- Manter, atualizado, o diário de bordo mediante registro da quilometragem inicial e final em cada deslocamento, anotação do horário inicial e final para comprovação do tempo de duração de cada deslocamento, descrição da tarefa realizada em cada deslocamento, especificação das pessoas ou materiais transportados em cada deslocamento;
- Cumprir rotas e horários estabelecidos pela autoridade competente para cada deslocamento;
- Realizar inspeções diárias de verificação do estado de manutenção e das condições de uso do veículo que venha a conduzir;
- Executar manutenções de emergência no veículo que esteja conduzindo e, quando for o caso, elaborar solicitação para a realização dos reparos mecânicos demandados por serviços especializados;
- Promover os serviços de limpeza e de abastecimento do veículo que esteja conduzindo, com manutenção dos níveis de óleo e de água tecnicamente recomendados;
- Informar o superior imediato sobre qualquer anormalidade identificada no veículo que esteja conduzindo ou venha a conduzir;
- Acionar, imediatamente, as autoridades policiais, o chefe hierárquico e a companhia de seguros correspondente em caso de acidentes ou sinistros com o veículo que esteja conduzindo;
- Verificar a validade do licenciamento e a regularidade do seguro do veículo que esteja conduzindo ou venham a conduzir, solicitando providências para a autoridade competente, com antecedência mínima de trinta dias, sobre eventuais vencimentos ou necessidades de renovação;
- Garantir a realização periódica das inspeções e vistorias técnicas recomendadas para o veículo que esteja conduzindo ou venha a conduzir;
- Zelar pelos veículos, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à unidade em que exerce suas funções; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de motorista, assim como dos direitos e deveres funcionais.

NUTRICIONISTA:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de elaboração e de distribuição de alimentos oferecidos em instituições públicas municipais;
- Elaborar o cardápio dos alimentos preparados e distribuídos em instituições públicas municipais, garantindo a sua adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos da população atendida, de acordo com as recomendações técnicas e as boas práticas nutricionais;
- Prestar assistência e promover a educação alimentar e nutricional para a comunidade, visando a melhoria dos hábitos alimentares e da saúde dos beneficiários dos alimentos distribuídos;
- Participar, ativamente, na criação e no desenvolvimento de políticas municipais de alimentação, nutrição e segurança alimentar;

- Atuar no fortalecimento e na consolidação dos sistemas intersetoriais de vigilância alimentar e nutricional, monitorando indicadores de saúde e nutrição dos beneficiários dos alimentos distribuídos;
- Controlar a validade e a qualidade dos alimentos preparados e distribuídos em instituições municipais, monitorando os estoques e orientando as práticas de limpeza e higiene dos serviços de preparação e distribuição de alimentos;
- Trabalhar pela manutenção do equilíbrio nutricional dos alimentos preparados e distribuídos em instituições municipais, prevenindo e tratando doenças relacionadas aos maus hábitos alimentares;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização externos;
- Zelar pelos móveis, máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais agentes públicos vinculados à aquisição, preparação e distribuição de alimentos; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de nutricionista, assim como dos direitos e deveres funcionais.

ODONTÓLOGO:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Realizar tratamentos odontológicos, tais como restaurações de cáries, profilaxia, raspagem e alisamento dental, pequenas cirurgias para a extração de dentes e o tratamento de problemas na gengiva, entre outros;
- Executar procedimentos de urgência em caso de dor, drenar abcessos, remover pontos, entre outros que sejam considerados inadiáveis;
- Encaminhar pacientes para avaliação de odontólogos ou outros profissionais especialistas nas situações de média e de alta complexidade;
- Prescrever e acompanhar a administração de medicamentos indispensáveis ao tratamento do paciente;
- Exercer as funções próprias de odontólogo em unidades de saúde vinculadas ao sistema municipal de saúde;
- Desenvolver o programa de implantação de próteses dentárias, disponibilizadas pelo sistema municipal de saúde;
- Organizar e coordenar as ações educativas de saúde bucal em instituições públicas municipais, incluindo a escovação supervisionada e a aplicação de flúor;
- Atualizar o prontuário dos pacientes, inclusive com anotação dos procedimentos realizados;
- Solicitar o apoio e o suporte dos demais serviços de saúde do sistema sempre que necessário, em especial, dos serviços médicos, de laboratório, de farmácia, entre outros disponíveis;
- Participar das atividades de planejamento dos serviços municipais de saúde, bem como da execução dos programas de saúde preventiva;

- Atuar em perícias, vistorias, avaliações e elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre questões pertinentes ao exercício da função;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização externos;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Supervisionar as medidas adotadas para o controle de infecções e para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, livre de riscos físicos, químicos e biológicos;
- Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços odontológicos, próprios e subordinados;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços do sistema municipal de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de odontólogo, assim como dos direitos e deveres funcionais.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS:

- Atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas aos serviços de máquinas e equipamento a cargo da unidade administrativa a que se vincula;
- Operar, de forma segura e eficiente, qualquer máquina ou equipamento existente no patrimônio municipal, tais como, motoniveladores, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira, draga, rolo compactador, trator de pneus, forrageira, distribuidor de calcário e adubo orgânico, entre outros;
- Executar serviços de carga e descarga de materiais, abertura, nivelamento e manutenção de vias de transporte e circulação, abertura e fechamento de valas, escavações e terraplanagens, produção de forragem para alimentação animal, distribuição de materiais para a recuperação e adubação de solos, etc.;
- Realizar inspeções de rotina e de manutenção básica da máquina que opera ou que irá operar, tais como abastecimento, nível de óleo, sistema de refrigeração, lubrificação de engrenagens e articulações, etc.;
- Limpar a máquina que opera ou que irá operar, incluídos seus implementos, garantindo o bom funcionamento e a conservação do equipamento;
- Revisar as condições de manutenção da máquina que opera ou que irá operar, reportando ao superior hierárquico os problemas identificados, bem como as necessidades de peças ou de serviços mecânicos demandados;
- Garantir a realização periódica das inspeções e vistorias técnicas recomendadas para a máquina que esteja operando ou venha a operar;
- Estudar os manuais de operação e de funcionamento da máquina que opera ou que venha a operar;
- Conhecer o painel de funcionamento da máquina que opera ou que irá operar, interpretando sinais e informações, bem como ajustando os comandos de acordo com a tarefa ou ação que vá realizar;
- Organizar o próprio trabalho, estabelecendo a sequência de rotinas necessárias para a execução da tarefa que esteja a cargo;

- Seguir as instruções e recomendações técnicas da autoridade competente nas tarefas que estejam sob a responsabilidade e orientação destas;
- Observar as normas de segurança no trabalho, evitando risco à própria saúde e eventuais para o equipamento que opera;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços do sistema municipal de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de operador de máquinas e equipamentos, assim como dos direitos e deveres funcionais.

PSICÓLOGO:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Avaliar e diagnosticar pacientes com transtornos psicológicos e com problemas de adaptação social, determinando o tratamento, acompanhando a evolução e definindo a alta;
- Realizar atendimentos psicoterapêuticos nas unidades vinculadas ao sistema municipal de saúde;
- Encaminhar pacientes para avaliação psicológica de outros profissionais especialistas nas situações de média e de alta complexidade;
- Prescrever e acompanhar a administração de medicamentos indispensáveis ao tratamento do paciente;
- Atualizar o prontuário dos pacientes, inclusive com anotação dos procedimentos realizados;
- Solicitar o apoio e o suporte dos demais serviços de saúde, de assistência e de educação, sempre que se faça necessário para maior eficácia do tratamento, acompanhamento da evolução e o promoção da alta ou encaminhamento do paciente para avaliação de especialistas;
- do sistema sempre que necessário, em especial, dos serviços médicos, de laboratório, de farmácia, entre outros disponíveis;
- Participar das atividades de planejamento dos serviços municipais de saúde;
- Atuar em perícias, vistorias, avaliações e elaboração de laudos e pareceres técnicos sobre questões pertinentes ao exercício da função;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização externos;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Exercer a responsabilidade técnica sobre os serviços psicoterapêuticos realizados;

- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços do sistema municipal de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de odontólogo, assim como dos direitos e deveres funcionais.

RECEPCIONISTA:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Orientar e encaminhar o público para os setores responsáveis pela análise encaminhamento das demandas;
- Conhecer a organização, o funcionamento, as atribuições e as responsabilidades dos diferentes órgãos e unidades da repartição em que exerce suas funções;
- Prestar informações básicas sobre a organização, o funcionamento, as atribuições e as responsabilidades dos agentes públicos em exercício na repartição em que trabalha;
- Gerenciar o fluxo de pessoas que recorrem aos serviços da repartição em que exerce suas funções, de conformidade com as normas gerais e de segurança recomendadas;
- Realizar, atender e direcionar chamadas telefônicas;
- Receber, enviar e ou distribuir documentos, correspondências e mensagens, atuando como um elo entre o cidadão e os serviços públicos;
- Auxiliar no agendamento de audiências, consultas, procedimentos técnicos ou administrativos
- Operar as máquinas e os equipamentos utilizados para o provimento das obrigações da repartição em que exerce suas funções;
- Manter a repartição, em que exerce suas funções, provida do material de expediente necessário para o seu pleno funcionamento;
- Zelar pela limpeza e manutenção de móveis, máquinas e equipamentos existentes na repartição em que exerce sua função;
- Colaborar com a organização e manutenção do sistema de controle de entrada e saída de materiais;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços da repartição em que exerce suas funções; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de recepcionista, assim como dos direitos e deveres funcionais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Preparar e administrar medicamentos por diversas vias, conforme prescrição médica;

- Monitorar e registrar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes ou usuários dos serviços de saúde do Município;
- Orientar pacientes e usuários do sistema municipal de saúde sobre higiene, alimentação e cuidados específicos;
- Transmitir informações sobre o estado de saúde do paciente ou usuário às pessoas e equipes responsáveis por atendimentos ou procedimentos ambulatoriais, clínicos ou hospitalares subsequentes;
- Realizar a coleta de material para exames laboratoriais, quando for o caso, de acordo com as normas e conforme orientações;
- Fazer curativos em feridas e lesões previamente avaliadas por enfermeiro e mediante delegação deste;
- Prestar primeiros socorros nos casos de emergência que chegam às unidades de saúde municipais, e acionar os profissionais demandados para os procedimentos remandados para cada caso;
- Realizar limpeza concorrente e terminal dos ambientes em que exerce suas funções;
- Desinfetar os ambientes e os aparelhos utilizados em procedimentos de saúde, bem como realizar a esterilização instrumentos demandados em procedimentos clínicos, ambulatoriais e hospitalares;
- Usar equipamentos de proteção individual, bem como cumprir e fazer cumprir os protocolos de biossegurança e descarte de materiais;
- Integrar as campanhas de saúde pública, de vacinação e participar da execução das ações relacionados aos programas de saúde preventiva;
- Colaborar na prevenção e no controle de doenças transmissíveis em ambientes em que são prestados serviços de saúde;
- Auxiliar enfermeiros, médicos e fisioterapeutas no desempenho de suas funções;
- Colaborar com a enfermagem na tarefa de agendar e comunicar pacientes sobre consultas, visitas domiciliares, procedimentos ambulatoriais, hospitalares e exames;
- Manter registrar de todos os procedimentos realizados, das eventuais intercorrências e dos medicamentos administrados em pacientes;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização interna e externa;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços municipais de saúde; e,
- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de técnico de enfermagem, assim como dos direitos e deveres funcionais.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Recepcionar e atender, com presteza e cordialidade, o público interno e externo com demandas dirigidas à unidade ou repartição em que se encontra em exercício;
- Preparar e administrar medicamentos por diversas vias, conforme prescrição do odontólogo;
- Monitorar e registrar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes ou usuários dos serviços odontológicos do Município;
- Orientar pacientes e usuários do sistema municipal de saúde sobre higiene, alimentação e cuidados específicos;
- Transmitir informações sobre o estado de saúde do paciente ou usuário às pessoas e equipes responsáveis por atendimentos ou procedimentos odontológicos;
- Realizar a coleta de material para exames laboratoriais, quando for o caso, de acordo com as normas e conforme orientações técnicas;
- Realizar limpeza concorrente e terminal dos ambientes em que exerce suas funções;
- Desinfectar os ambientes e os aparelhos utilizados em procedimentos odontológicos, bem como realizar a esterilização dos instrumentos utilizados em procedimentos odontológicos;
- Usar equipamentos de proteção individual, bem como cumprir e fazer cumprir os protocolos de biossegurança e descarte de materiais;
- Integrar as campanhas de saúde pública e participar da execução das ações relacionados aos programas de saúde bucal;
- Colaborar na prevenção e no controle de doenças transmissíveis em ambientes em que são prestados os serviços de saúde;
- Preparar, sob orientação do odontólogo, materiais para a realização dos procedimentos demandados em cada caso,
- Auxiliar os odontólogos no desempenho de suas funções ou, sob a supervisão e responsabilidade deste, realizar profilaxias, suturas, raspagens supra gengivais, aplicação de flúor, isolamento do campo operatório antes e após atos cirúrgicos, obter e revelar radiografias odontológicas, confeccionar moldagens e vazamento em gesso;
- Agendar e comunicar pacientes sobre consultas e procedimentos odontológicos;
- Manter registro de todos os procedimentos realizados, das eventuais intercorrências e dos medicamentos administrados em pacientes;
- Efetuar o registro e a transmissão de dados e informações sobre atos e procedimentos que obrigatoriamente devem ser disponibilizados e ou remetidos, no prazo e com o interstício fixado em lei ou regulamento, para os órgãos de acompanhamento, controle e fiscalização interna e externa;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos, utensílios e ferramentas disponibilizadas para o exercício de suas funções;
- Executar outras atribuições e competências correlatas à função, previstas no CBO – Código Brasileiro de Ocupações, bem como aquelas que lhe sejam formalmente delegadas pelas autoridades hierarquicamente superiores;
- Exercer suas atribuições e responsabilidades de forma integrada com o trabalho dos demais serviços odontológicos municipais; e,

- Conhecer e promover a observância das leis e regulamentos que tratam das atribuições e responsabilidades individuais em relação ao exercício da função de técnico em saúde bucal, assim como dos direitos e deveres funcionais.



ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL



PORTARIA N° 527/2025

Designa a Comissão de Coordenação, Organização, Acompanhamento e Fiscalização dos Processos Seletivos Simplificados nº 001/2025 e 002/2025, do Processo Seletivo Público nº 001/2025, e dá outras providências.

O prefeito do Município de Paraíso (SC), Estado de Santa Catarina, senhor Gilberto Belegante, no uso das faculdades que lhe confere o Artigo 64, Incisos VI, VIII e XLII, da Lei Orgânica do Município, considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 093/2025, de 08 de setembro de 2025, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores públicos municipais efetivos **LIZIANE FRANZ**, matrícula funcional nº 1.326-02, **MARCOS LUIZ PENZ**, matrícula funcional nº 631-03, e **PATRÍCIA BIAZZI**, matrícula funcional nº 625-02, para constituirem a **Comissão de Organização, Acompanhamento e Avaliação** dos seguintes processos seletivos: **Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025; Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025; e Processo Seletivo Público nº 001/2025**.

Art. 2º Declarar à Comissão a atribuição de representar o Município nas relações e decisões que demandem a ação conjunta e articulada do ente municipal com a entidade contratada para a realização dos referidos processos seletivos; decidir e exercer, no que couber, as competências que lhe sejam delegadas nos termos dos editais que regulam referidos processos seletivos; e garantir a realização dos certames na forma da lei.

Art. 3º Conceder à Comissão, sob a presidência de Patricia Biazzzi, poderes para praticar os atos necessários e requisitar a disponibilização de equipamentos e instalações, de recursos humanos, materiais e financeiros, à conta do orçamento municipal vigente, para o fiel cumprimento de seus encargos e o êxito dos certames.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Paraíso (SC), 13 de outubro de 2025.

09 - 01

1992

GILBERTO BELEGANTE
Prefeito Municipal

Aline A. B. Wingert
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento

Certifico que esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.
Paraíso (SC), em 14 de outubro de 2025.

Servidor Responsável

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO N° 001/2025

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigerá até 31 de dezembro de 2025.

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2024 de 02 de janeiro de 2024.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES Assinado de forma digital por
RIBAS:92732291900 ALEXANDRE GOMES
Dados: 2025.01.02 15:46:28 -03'00'
ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC