



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
GABINETE DO PREFEITO**



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Agente Administrativo	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino médio completo. Conhecimentos básicos de informática.	R\$ 2.000,00
Assistente Social	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Serviço Social, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Cirurgião(ã) Dentista	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Odontologia, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Engenheiro(a) Civil	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em engenharia civil, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Médico Clínico Geral	CR	--	20h	Objetiva	Superior completo em Medicina, registro no conselho profissional.	R\$ 10.000,00
Motorista CNH "D"	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental incompleto, CNH categoria "D".	R\$ 2.200,00
Nutricionista	CR	--	40h	Objetiva	Superior completo em Nutrição, registro no conselho profissional.	R\$ 5.000,00
Operador de Equipamentos CNH C	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental incompleto, CNH categoria "C".	R\$ 2.200,00
Técnico em Saúde Bucal	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio-técnico completo em saúde bucal ou equivalente, registro no conselho profissional.	R\$ 2.500,00

CR = CADASTRO RESERVA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC= AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Rio Rufino. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Rio Rufino.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Rio Rufino.

CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância. Metros cúbicos e Metros quadrados.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Formação de Palavras – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Ética Profissional. Correspondência Oficial. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Workspace (Docs, Sheets). Conceitos de internet e intranet. Navegadores e correio eletrônico. Armazenamento em nuvem. Segurança da informação: vírus, backup, senhas e boas práticas de uso. Noções de digitalização e gestão eletrônica de documentos. Estrutura organizacional da administração pública: direta e indireta. Noções de gestão de pessoas: ética, trabalho em equipe, atendimento ao público, comunicação e sigilo profissional. Protocolo, arquivamento e expedição de documentos. Planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao cidadão e qualidade no serviço público. Empenhos, Pagamentos e Liquidação de despesas. Código Tributário do Município de Rio Rufino art. 1 até 16.

ASSISTENTE SOCIAL

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-



metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 –Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção; Humanização em serviços de saúde; Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; CREAS/SUAS Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.

CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Ética profissional. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Desenvolvimento dentário e erupção. Indicações, contraindicações e técnicas de exodontia. Cirurgias de tecidos moles e duros. Manejo de emergências odontológicas. Controle da dor e prescrição medicamentosa. Princípios gerais de cirurgia: assepsia, antisepsia e biossegurança. Instrumental cirúrgico básico: classificação, uso e manutenção. Campo operatório: isolamento, iluminação e ergonomia. Técnica cirúrgica básica: incisões, descolamentos, divulsão, hemostasia, suturas e curativos. Cicatrização tecidual: fases, fatores locais e sistêmicos que interferem no processo.

ENGENHEIRO(A) CIVIL

NBR 12284 Planejamento e organização do canteiro de obra. NBR 15965 A Norma BIM. NBR 5410 Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 9050 Acessibilidade a Edificações, Mobiliários, Espaços e Equipamentos Urbanos. NBR 13818 Placas Cerâmicas para Revestimento – Especificação e Métodos de Ensaio. NBR 12721 Avaliação de custos de construção para incorporação e outras disposições para condomínios e edifícios – Procedimento. NBR 7480 Aço destinado a armaduras para estruturas de concreto armado – Especificação. NBR 7199 | Projeto, Execução e Aplicações dos Vidros. NBR 7190 Projeto de Estruturas de Madeira. NBR 6118 Projeto de Estruturas de Concreto – Procedimento. NBR 6122 Fundações – Procedimento. NBR 9575 Impermeabilização – Seleção e projeto. Ética Profissional. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. - Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. - Imunizações, imunologia e vacinas. - Epidemiologia. - Prevenção e Combate a Doenças. - Direitos dos usuários da saúde. - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. - Ética Profissional. - Legislação (considerar as leis que constam na bibliografia em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados). - Anatomia. - Embriologia. - Fisiologia. - Genética. - Patologia. - Semiologia. - Farmacologia. - Toxicologia. - Epidemiologia Clínica. - Cuidados em Ambiente Hospitalar. - Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. - Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. - Doenças Alérgicas. - Doenças Infecciosas e Parasitárias. Cadernos de Atenção Básica, n. 19. Saúde do Idoso. Atenção Primária à Saúde (APS). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

NUTRICIONISTA

Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Código de ética do nutricionista. Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Nutrição básica: Conceitos e propriedades; Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes. Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002).

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Política Nacional de Saúde Bucal. Estratégia Saúde da Família (ESF). Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes



da Administração Pública. Atos Administrativos. Relação interpessoal e ética profissional. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Materiais de uso odontológico, Fluoretos. Biossegurança em saúde bucal. Instrumentação e equipamentos odontológicos. Técnicas auxiliares: polimento coronário, aplicação de flúor, raspagem supragengival, moldagens e suturas. Radiologia odontológica. Anatomia e fisiologia bucal. Anatomia dental e do corpo humano. Cariologia e doenças periodontais.



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “c” deste edital, para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

Assinale com um X o motivo do requerimento:

() *Portador de deficiência*

() *Amamentação*

() *Outro. Qual?* _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() *Total (cego)*

() *Subnormal (parcial)*

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):

NOTA: *A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.*

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() *Total*

() *Parcial*

Faz uso de aparelho? () *Sim* () *Não*

Precisa de intérprete de LIBRAS? () *Sim* () *Não*

NOTA: *Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.*



Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim () Não

Qual? _____

Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? () Sim () Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO:

A prova prática será realizada no dia 17 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas textos e formatações, tomando-se por base as atribuições da função e/ou emprego público, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo, será eliminado também o candidato que não conseguir ligar o computador em 3 (três) tentativas, (salvo falhas técnicas da máquina).

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina/material/ferramenta utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado aprovado, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CRITÉRIO	Pontos
NÃO - Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada.	-1,50
NÃO - Localizou corretamente o programa a ser utilizado.	-1,50
NÃO - Ligou e desligou corretamente o computador.	-1,50
NÃO - Digitou o texto na formatação correta.	-1,50
NÃO - Salvou o arquivo corretamente conforme solicitação.	-1,50
NÃO - Terminou a tarefa no tempo estipulado.	-1,50
NÃO - Formatou a planilha do Excel e suas fórmulas corretamente.	-1,50
NÃO - Concluiu a tarefa por completo.	-1,50
NÃO - Salvou a tarefa ao final.	-1,50

Para realização da prova o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sob pena de ser desclassificado do certame.

MOTORISTA CNH "D"

A prova prática será realizada no dia 17 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.



A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Gravíssimas	2,00
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou deixar de solicitar aos passageiros que utilizem.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no auge ou declive.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário para embarque do passageiro.
- Não abriu e fechou a porta na parada e aguardou o passageiro sentar-se antes de colocar o veículo em movimento.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.
- Não acionou o freio estacionário ao final do balizamento.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usou calçado adequado, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado para a avaliação será um ÔNIBUS, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.



Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação categoria mínima “D”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS CNH C

A prova prática será realizada no dia 17 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo/função, com tempo máximo de 15 (minutos) minutos para a execução da prova em cada máquina/equipamento.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas, indiferentemente de haver chave geral ou não, pois será permitido ao candidato solicitar a informação sobre tal dispositivo antes do início da prova, ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

Categoria da Falta Pontos a serem descontados:

Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos

Faltas Graves 1,00 Ponto

Faltas média 0,50

Faltas Leves 0,25

Categoria da Falta Pontos a serem descontados:

Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos

Faltas Graves 1,00 Ponto

Faltas média 0,50

Faltas Leves 0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:



FALTAS GRAVÍSSIMAS: OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO identificou os comandos no início da tarefa.
- NÃO identificou os comandos invertidos, durante a realização da prova prática.

FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO ajustou a posição do banco para trabalhar de forma correta.
- NÃO ajustou a aceleração, deixando o equipamento com falta ou excesso de aceleração.

FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha, ou implemento)
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- NÃO usou calçado adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular.
- NÃO usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.

O equipamento utilizado para a avaliação será uma RETROESCAVADEIRA, sendo esta, a que for ofertada pela administração municipal.

Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- atender o público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público e proceder ao manuseio de sistemas e processos visando a garantia dos direitos inerentes à cidadania;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- elaborar minutas de editais, portarias, ofícios, escalas de trabalho, avisos e outros atos administrativos da rotina do Poder Executivo Municipal;
- digitar a legislação municipal antiga para encaminhamento ao sistema eletrônico, consolidar e compilar a legislação vigente e a que venha a ser aprovada nos termos da Lei;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar nas tarefas simples contábeis de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas e outras similares;
- auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- entrar em contato com clientes, em balcão, averiguando o tipo e a qualidade dos produtos desejados para tomar as providências necessárias ao seu atendimento;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- digitar, organizar e acompanhar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos supervisores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferência diária de receitas, despesas e outras;



- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo para possibilitar a atualização dos mesmos;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com as normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- realizar o inventário, controle e manutenção do patrimônio público e adotar as medidas necessárias à sua preservação;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de segurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- auxiliar a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- participar de comissões e grupos de trabalho;



ASSISTENTE SOCIAL

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- planejar, instrumentalizar e avaliar os processos de controle das ações realizadas nas unidades de saúde;
- elaborar campanhas de prevenção da área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas de saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- compor e participar, nos termos da Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019, de equipes multiprofissionais para o desenvolvimento de ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais, considerando o projeto político-pedagógico da rede pública municipal de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino, o plano municipal de educação entre outros;
- participar, junto com profissionais da área de saúde, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- executar as atribuições voltadas à assistência social instituídas por programas do Governo Federal existentes ou que venham substituí-los;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- coordenar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- promover ações de geração de trabalho e renda junto a população do Município em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social e do Estado da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Estatuto das Pessoas com Deficiências;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e de emissão de laudos e pareceres técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- promover a prevenção ou a solução de problemas identificados por meio de métodos e técnicas específicas;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social da Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- cumprir e fazer cumprir os objetivos e diretrizes da Assistência Social de acordo com o Plano Plurianual da Assistência Social;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade biopsicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- desenvolver, em parceria com outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social, familiar e comunitária do portador de sofrimento psíquico;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos outros;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar o usuário com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- estabelecer contato e negociações com palestrantes ou assessores para a realização de eventos promovidos pelos Conselhos Municipais e pela Secretaria Municipal;
- elaborar em conjunto de gestores e membros dos Conselhos Municipais a proposta orçamentária dos Fundos municipais, a fim de incorporá-los ao orçamento das Secretarias e ao orçamento da Prefeitura Municipal;



- participar na organização de eventos tais como palestras, seminários, conferências e reuniões do Conselho Municipal entre outros, a fim de contribuir para a formulação e avaliação das Políticas Sociais;
- planejar atividades de formação e capacitação de conselheiros, de representante de entidades assistenciais e de servidores da Prefeitura buscando fortalecer a atuação destes e do Sistema de Descentralizado e Participativo das Políticas Públicas;
- treinar, capacitar, estimular e motivar recursos humanos para a cooperação e constituição dos diversos processos de trabalho, envolvendo gestores, servidores, profissionais de outras áreas e usuários do serviço público;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- guardar sigilo dos atos praticados que sejam privativos da profissão, só os fornecendo por determinação judicial e do próprio usuário do sistema;
- participar de comissões e conselhos;

CIRURGIÃO(Ã) DENTISTA

- atender a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- realizar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognósticos e planos de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- realizar exodontia, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar e remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar RX Odontológico para diagnóstico de enfermidades, oferecidos pela rede - Sistema Único de Saúde;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião dentista for devidamente capacitado em homeopatia para odontologia, determinando a via de aplicação para auxiliar no tratamento pré e pós-operatório;
- proceder perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos usuários, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizando em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento Odontológico preventivo voltado para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Saúde Bucal;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- executar as competências do programa de saúde bucal instituído pelo Governo Federal, os que venham a ser instituídos e seus substitutos;
- participar de comissões e conselhos;
- realizar outras atribuições inerentes à profissão;



ENGENHEIRO(A) CIVIL

- desenvolver projetos de engenharia e seus orçamentos;
- executar obras;
- planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços;
- controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- elaborar normas e documentação técnica;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
- elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- prestar assistência, assessoria e consultoria;
- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- elaborar orçamentos;
- realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização;
- orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- projetar produtos, instalações e sistemas;
- pesquisar e elaborar processos;
- estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal;
- utilizar recursos de informática;
- participar de comissões e conselhos;
- executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar pequenas cirurgias;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- prestar atendimento com urgências e emergências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- proceder à perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar reuniões com familiares da pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- realizar diagnóstico da comunidade;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



- integrar e desenvolver ações de saúde no âmbito dos programas de saúde e estratégia da família ou outros programas que o substituam ou venham a ser instituídos pelo Governo Federal;
- levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementada pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;
- participar do planejamento das ações na área da saúde;
- participar da organização dos serviços de saúde;
- realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; definir a distribuição de cotas; monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; autorizar ou não a realização do procedimento; definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.
- realizar outras atribuições correlatas;

MOTORISTA CNH "D"

- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiro;
- dirigir ambulância para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde;
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas e caminhão basculante, caminhão-muck, comboio, caminhão poli-guindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; Verificar, diariamente as condições de funcionamento dos veículos antes de sua utilização observando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e conforto dos pacientes e demais passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando medidas cabíveis para o transporte seguro de cargas; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar se a documentação do veículo está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo;
- anotar, segundo normas preestabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar e cumprir rigorosamente a legislação de trânsito, respondendo pessoalmente pelas infrações cometidas na condução de quaisquer veículos da frota veicular oficial, sem prejuízo da apuração da conduta e punição nas esferas administrativa, civil e penal, devendo ressarcir o erário pelos danos causados à Administração e terceiros pela inobservância às atribuições do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

- prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;
- planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- efetuar controle higiênico-sanitário;
- participar de programas de educação nutricional.
- planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo,



- planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
 - realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
 - prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
 - atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
 - preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
 - zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
 - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
 - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - participar de comissões e conselhos;
 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS CNH C

- operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores, carregamento, remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar retroescavadeira para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores, carregamento, remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar motoniveladora para execução de serviços de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, destocamento de árvores, remoção de solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- operar rolo compactador para execução de serviços de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e outras cujo emprego do equipamento se mostre necessário e para os quais sua utilização seja indicada;
- operar pá-carregadeira e seus implementos na execução de serviços de assistência à agricultura e pecuária, de abertura e conservação de vias, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, destocamento de árvores, remoção de solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros e demais atividades similares;
- planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina;
- operar trator e seus implementos na execução de serviços de assistência à agricultura e pecuária e demais atividades similares;
- planejar o trabalho, realizar manutenção corretiva e preventiva básica da máquina;
- executar outras atividades afins.

Outras atribuições:

- conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- completar nível de água da máquina;
- verificar as condições do material rodante;
- drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- verificar o funcionamento elétrico;
- verificar a condição dos acessórios;
- limpar a máquina após o serviço;
- relatar problemas detectados;
- substituir acessórios;
- identificar pontos de lubrificação;



- completar o volume de graxa nas articulações;
 - operar o equipamento e realizar as manutenções preventivas e corretivas de acordo com as especificações do manual;
- Quanto ao planejamento do trabalho:

- analisar o serviço;
- estabelecer sequência de atividades;
- definir etapas de serviço;
- estimar tempo de duração do serviço;
- selecionar máquinas;
- definir acessórios;
- selecionar ferramentas manuais;
- selecionar instrumentos de medição;
- selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- selecionar sinalização de segurança;

Quanto à operação do equipamento:

- acionar máquina;
- interpretar informações do painel da máquina; - mudar marcha conforme o serviço;
- controlar a aceleração da máquina (rpm);
- estacionar máquina em local plano;
- apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- resfriar máquina;
- desligar máquina;
- anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- relatar ocorrências de serviço.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

- executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico;
- executar as atividades dos programas de saúde da família, estratégia de saúde da família e outros instituídos ou que venham a substituir os existentes pelos governos federal, estadual;
- executar os programas de saúde instituídos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- participar do treinamento de atendente de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica;
- participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes;
- efetuar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- executar outras atividades afins.