

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Executar serviços de varrição de ruas, garantindo a limpeza das vias públicas. Realizar trabalhos de limpeza em geral, incluindo coleta de lixo, limpeza de pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, janelas, áreas externas e cozinhas. Garantir que as dependências da unidade de trabalho permaneçam limpas, organizadas e adequadas para uso. Participar de atividades de pavimentação asfáltica, seguindo as orientações técnicas e de segurança. Atuar na fabricação de artefatos em cimento, conforme as necessidades do setor. Executar atividades de jardinagem, como capinagem, roçagem, poda e cultivo de plantas. Zelar pelo uso adequado de equipamentos e materiais de jardinagem, garantindo a eficácia dos serviços prestados. Zelar pela conservação de maquinários, ferramentas e equipamentos, utilizando-os conforme as recomendações técnicas para garantir sua durabilidade e eficiência. Realizar pequenos reparos e cuidados com equipamentos, como pintura e manutenção das áreas verdes e pisos. Organizar e manter o controle do estoque de materiais de limpeza e outros suprimentos necessários para a execução das atividades. Informar a chefia imediata sobre a necessidade de reposição de materiais e garantir a disponibilidade de suprimentos essenciais. Informar a chefia imediata sobre ocorrências diárias, enviando relatórios, quando necessário, para manter a comunicação clara e eficiente. Participar de reuniões com a equipe da secretaria de Obras e do CIOP, contribuindo para o andamento das atividades e melhorias contínuas. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme as normas de segurança, garantindo a proteção no ambiente de trabalho. Participar de cursos de educação permanente para atualização e aprimoramento das habilidades e conhecimentos profissionais. Atender às convocações do CIOP, prestando os serviços conforme solicitado. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do superior imediato, com responsabilidade e dedicação. Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado. Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO) ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Atendimento individual, de grupo e multiprofissional;
Plantão/suporte;
Visitas domiciliares/institucional;
Responsável pelo “Programa de volta pra casa”
Atendimento familiar;
Reunião de família;
Palestras de orientação e prevenção;
Busca ativa de faltoso via telefone e visitas;
Estar como TR (Técnico de Referência);
Avaliação social do paciente e o núcleo familiar;
Prevenção de agravos à saúde e redução de danos;
Palestras em empresas, eventos e demais solicitações;
Organização e revisão de prontuários.
Relatórios e evolução dos pacientes atendidos;
Avaliação junto à equipe quanto à indicação de pacientes para permanência em leito de observação;
Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;
Grupo de tabagismo;
Acolhimento Inicial de casos novos;
Capacitação e matriciamento aos funcionários do serviço de emergências e urgências, bem como atenção básica (Política de Saúde e outras).
Registrar atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Registrar atendimentos em prontuário eletrônico e se caso esse falhar, registrar em prontuário físico;
Organização e revisão de prontuários e o Projeto Terapêutico Singular (PTS);
Abordagem aos moradores de rua, junto ao CREAS-POP e/ou outros serviços como forma de sensibilização para início do tratamento;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem; Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, sob a supervisão do Enfermeiro; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Executar cuidados, tratamentos, exames, coleta de exames, especificamente prescritos por médicos e enfermeiros, ou de rotina; Participar, conforme a política do município, de projetos, treinamentos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas; Acompanhar junto com a equipe multidisciplinar, o tratamento dos pacientes com patologias notificadas para o devido controle das mesmas; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas;

Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de saúde; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Acolher e escutar o paciente;
Realizar a pré-consulta e a pós-consulta;
Visita domiciliar/institucional;
Responsável pela agenda médica, marcar e desmarcar pacientes e monitorar a agenda física e sistema;
Busca ativa dos pacientes faltosos por meios eletrônicos e/ou presenciais;
Auxílio no atendimento ao paciente em crise, urgência e emergência clínica e psiquiátrica;
Verificar e manter abastecido e atualizado o estoque de materiais de enfermagem;
Realizar limpeza das salas e dos artigos não críticos de enfermagem;
Avisar ao paciente o dia, local e hora dos exames agendados;
Repor materiais de consumo e zelar pela sua integridade;
Discussão de casos com enfermeira da unidade e se necessário equipe multiprofissional;
Participar de reuniões com equipe multidisciplinar;
Desenvolver ações de enfermagem de acordo com as informações fornecidas pela enfermeira responsável;
Realizar o registro das notações de enfermagem em prontuário eletrônico;
Acompanhamento aos pacientes do leito e do acolhimento diurno;
Realizar controle, armazenamento e fracionamento de medicamentos de uso dos pacientes;
Aferição de SSVV em todas as triagens e casos de retorno do tratamento;
Manter a ordem e limpeza da unidade de saúde e dos locais onde há o Serviço de Enfermagem;
Consultar o manual de normas e rotinas quando tiver dúvida de procedimentos;
Acompanhamento em remoções, quando necessárias
Manutenção e organização dos leitos de observação;
Acompanhamento nas atividades físicas e de convivência;
Auxílio na Terapia Ocupacional;
Auxílio na hora da alimentação;
Auxílio na Higiene Pessoal.
Registrar os atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico; II. Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia; III. Separar e dispensar medicamentos a usuários, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatorialmente ou em caráter de internação; IV. Orientar devidamente o usuário, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento; V. Verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida; VI. Separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde; VII. Individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a usuários; VIII. Controlar estoques, o armazenamento e validades de medicamentos e produtos correlatos; IX. Organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados; X. Realizar inventários periódicos do estoque; colaborar na organização e limpeza da farmácia; XI. Informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos; XII. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; XIII. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; XIV. Outras atividades inerentes à função.

COZINHEIRA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Executar as tarefas necessárias para o preparo das refeições, seguindo rigorosamente as orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, com o objetivo de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável.

Distribuir as refeições de maneira organizada e conforme as necessidades estabelecidas, garantindo que todos os procedimentos de higiene e segurança alimentar sejam cumpridos.

Selecionar ingredientes conforme os cardápios estabelecidos, observando a qualidade e as quantidades adequadas para cada preparação.

Colaborar com o nutricionista responsável no acompanhamento da execução dos cardápios, assegurando que as recomendações nutricionais sejam seguidas corretamente e que os padrões de qualidade alimentar sejam mantidos.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados no preparo das refeições, assim como do local de trabalho, garantindo a organização e higiene do ambiente.

Verificar regularmente a existência de material, produtos e outros itens necessários para a execução das atividades, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição de estoque.

Operar os equipamentos necessários para o desempenho das atividades profissionais, de acordo com as orientações de segurança e uso adequado.

Executar atividades de atendimento e orientação aos usuários dos serviços públicos municipais, fornecendo informações claras e precisas sobre os serviços prestados e os assuntos relacionados à área de atuação.

Realizar o preenchimento de formulários com dados relativos à execução das atividades diárias, arquivamento de documentos, e encaminhamentos necessários, mantendo registros precisos de todas as atividades realizadas.

Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) de segurança, conforme as normas e regulamentos de segurança do trabalho, para proteção própria e do ambiente de trabalho.

Executar outras atividades que sejam necessárias para o cumprimento dos objetivos do cargo, conforme determinação do superior imediato, sempre com responsabilidade, zelo e dedicação.

Participar de cursos de educação permanente, buscando atualização constante para melhorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo o bom desempenho no cargo.

Colaborar com a organização de reuniões e participar de atividades com a equipe da Secretaria Municipal de Educação e demais setores, contribuindo para o bom andamento das atividades e integração das ações.

Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação, prestando serviços conforme solicitado, e adaptando-se às necessidades do município.

FARMACÊUTICO (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Ler o Livro de Ocorrências detalhadamente para ser informado dos acontecimentos durante a semana; Registrar as temperaturas máxima, mínima e média da geladeira e do ambiente da Farmácia na entrada e saída. Qualquer discrepância entrar em contato com a Coordenação Farmacêutica da Unidade; Comparar o estoque registrado na ficha de Controle (ficha manual) com o estoque físico do armário e na Planilha de Controle de Estoque Mensal de cada medicamento controlado. Caso haja divergências, anotar na planilha de Conferência de medicamentos Controlados; Anotar no Check list da Farmácia caso haja alguma diferença nos medicamentos controlados e preencher a Planilha de Controle de Estoque de Medicamentos Controlados; Entregar o documento Check list às 07h00min à equipe de Enfermagem e dispensar adequadamente os medicamentos solicitados, analisando o pedido do check list do setor solicitante; Dispensar adequadamente os medicamentos prescritos pela equipe médica para os clientes internos anotando na via da Farmácia a quantidade dispensada de medicamentos (número de comprimidos dos frascos); Dar baixa nos medicamentos dispensados na planilha de Controle de Estoque Mensal inserindo comentários nos medicamentos dispensados internamente, e manter outros controles de receitas/receituário e medicamentos quantos forem pactuados na unidade; Repor, manter e organizar os medicamentos na Farmácia; Manter registro dos medicamentos controlados. Elaborar e apresentar laudos técnicos, pareceres em sua área de especialidade; Participar no programa de educação permanente; Participar da elaboração de protocolos institucionais; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Em conjunto com demais membros da equipe de saúde, realizar diagnósticos e desenvolver ações que levem a instituir a integralidade do cuidado físico e mental dos usuários do SUS, visando promoção, proteção e recuperação da saúde nos diversos aspectos relacionados à comunicação humana: linguagem oral e escrita, voz, fluência, articulação da fala, audição, equilíbrio, controle do ruído, sistema miofuncional orofacial, cervical e deglutição. Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a Necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF. Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência. Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência. Realizar emissões otacústicas em recém-nascidos com e sem risco para deficiência auditiva. Realizar visitas domiciliares para orientação, adaptação e acompanhamento, especialmente para usuários restritos ao leito ou ao domicílio que requerem cuidados com a fala, linguagem e alimentação segura. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Outras atividades inerentes à função.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

Dirigir veículos de transporte escolar, como vans entre outros, conforme os itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo o transporte seguro dos alunos.

Observar e seguir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro, respeitando os limites de velocidade e sinalizações, especialmente em áreas escolares e residenciais.

Assegurar que todos os alunos estejam utilizando corretamente os equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, durante o trajeto.

Ajudar no embarque e desembarque dos estudantes, com especial atenção para crianças pequenas ou alunos com necessidades especiais, garantindo a segurança e o bom comportamento durante o processo.

Participar de treinamentos específicos exigidos pela legislação e pela Secretaria de Educação, como cursos de Primeiros Socorros, segurança no trânsito, e transportes de crianças com necessidades especiais, garantindo a qualificação para lidar com emergências e oferecer um serviço de transporte de qualidade.

Manter-se atualizado com os cursos exigidos para a função, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e outras normas federais ou estaduais.

Estar preparado para agir de forma rápida e eficaz em situações de emergência, como acidentes de trânsito ou problemas mecânicos durante o percurso, zelando pela segurança dos alunos e comunicando imediatamente as autoridades competentes.

Seguir as orientações do superior imediato e das autoridades em caso de ocorrências graves, como acidentes ou outras situações que envolvam risco aos passageiros.

Realizar a manutenção preventiva do veículo, mantendo-o limpo e em boas condições de uso, conforme as orientações da Secretaria de Educação.

Efetuar reparos de urgência durante o percurso, quando necessário, e comunicar ao superior qualquer anormalidade que comprometa o funcionamento do veículo.

Recolher o veículo à garagem ao final de cada jornada de trabalho, garantindo a segurança e a conservação do transporte escolar.

Zelar pela ordem e segurança dentro do veículo durante todo o trajeto, garantindo que os alunos se comportem adequadamente e respeitem as normas de convivência.

Intervir, se necessário, para evitar comportamentos inadequados ou situações de risco durante o transporte, criando um ambiente seguro e disciplinado.

Atender prontamente às convocações da Secretaria Municipal de Educação, participando de reuniões, treinamentos e outras atividades relacionadas ao transporte escolar, conforme solicitado.

Mantiver a comunicação regular com a Secretaria para reportar o andamento das atividades e qualquer ocorrência relevante.

Garantir que a documentação do veículo, como licenciamento e seguro, esteja sempre atualizada.

Realizar outras tarefas afins, sempre conforme as necessidades da Secretaria de Educação e as orientações do superior imediato, para garantir a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CLOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

Conferir e manter atualizada a documentação do veículo, registrando quilometragem, rotas, consumo de combustível e demais controles administrativos quando exigido. Cumprir normas internas, rotinas administrativas, protocolos da área da saúde e princípios de ética, sigilo e responsabilidade funcional.

OFICINEIRO/ARTESÃO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

OFICINEIRO/ARTESÃO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Avaliação de pacientes em conjunto com a equipe multidisciplinar;

Acompanhar e manter a boa convivência dos pacientes/usuários sob sua responsabilidade

Elaborar projetos e executar atividades diárias de recreação e atividades educacionais de artes, promovendo o bem-estar que pode ser físico, social, manual, artístico, turístico e virtual;

Elaborar e aplicar atividades de interação, tais como: oficinas, atividades grupais, cursos, entre outras;

Repassar ao superior imediato as ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer intercorrência e/ou dificuldade ocorrida;

Administrar equipamentos e materiais para recreação e desenvolver atividades segundo normas de segurança;

Comunicar o Administrativo, bem como o superior imediato a respeito da necessidade de compra de materiais para as atividades de recreação;

Respeitar e conhecer os instrumentos normativos éticos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da unidade e outros que venham ser determinados;

Elaborar e cumprir com plano de ação do setor;

Orientar a organização do cronograma e arquivo geral das atividades realizadas;

Direcionar e organizar o fluxo de atividades complementares;

Promover atividades estimulando a participação dos pacientes/usuários;

Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias;

Colaborar com os profissionais da assistência social, psicologia e enfermagem em oficinas terapêuticas;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Atendimento individual e em grupo;

Estar como TR (Técnico de Referência);

Visitas domiciliares e de avaliação para intervenção, indicação, permanência e/ou alta do leito de observação e demais estratégias;

Mediação de conflitos entre profissionais, pacientes e familiares;

Palestras de orientação e prevenção;

Atendimento e orientação familiar;

Grupo de Tabagismo;

Busca ativa de faltoso via telefone e/ou por visitas;

Participação da Reunião Técnica na unidade e quando necessário em outros serviços;

Elaboração e construção do Projeto Terapêutico Singular, em conjunto com paciente, familiares, rede de apoio e equipe multidisciplinar;

Busca ativa para sensibilização e tratamento de pacientes em sofrimento mental e resistentes na adesão ao serviço;

Prevenção de agravos à saúde e redução de danos;

Palestras em empresas, eventos e demais solicitações;

Organização e revisão de prontuários;

Relatórios e evolução dos pacientes atendidos;
Avaliação junto à equipe quanto à indicação de pacientes para permanência em leito de observação e/ou outras intervenções;
Acolhimento inicial de casos novos;
Plantão e suporte aos pacientes conforme escala da equipe multidisciplinar;
Capacitação aos funcionários do serviço de emergências e urgências.
Registrar atendimentos no sistema eletrônico conforme os procedimentos do RAAS;
Registrar atendimentos em prontuário eletrônico e se caso esse falhar, registrar em prontuário físico;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Abrir matrículas e atualizar o cadastro no sistema eletrônico;
Cartão SUS;
Dispensação do vale transporte após avaliação do serviço social;
Responsável pela agenda médica, marcar e desmarcar pacientes e monitorar a agenda física e sistema;
Fazer controle em planilha de todas as triagens realizadas na unidade;
Atendimento telefônico;
Lançar no sistema e dar baixa nos passes entregues e devolvidos aos pacientes;
Procura e arquivamento de prontuários;
Responsável pelo portão eletrônico, na recepção e controle dos pacientes e visitantes;
Receber e protocolar ofícios de fórum, entre outros;
Responsável pela lista de presença diária;
Responsável pela lista de presença familiar quando e realizado reunião
Monitorar e observar a conduta do paciente e acompanhante na sala de recepção identificando possíveis situações de crises;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Registrar os pacientes acolhidos na Unidade; Receber comunicações de serviço; Encaminhar os usuários à todos os setores da unidade; Realizar pesquisa de satisfação dos usuários; Realizar controle de todos os atendimentos realizados; Organização dos Boletins de Atendimentos de Emergência (BAEs) (estatísticas e arquivo); Realizar relatório de demonstração de atividades e encaminhá-lo à coordenação de recepção. Participar no programa de educação permanente; Atendimento telefônico; Verificação de resultados de exames; Alimentar planilhas CROSS e CENSOCROSS; Acompanhar as solicitações de vaga CROSS; ESUS; Atualizações cadastrais de pacientes – COVID (Salas próximos a ilha e observações); Entrega de pertences de pacientes; Abertura de ficha cadastral; Entrega de exames – COVID; Informações em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

I. Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento. II. Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio. III. Prestar informações gerais ao solicitante. IV. Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento. V. Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações. VI. Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço. VII. Obedecer aos protocolos de serviço. VIII. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. IX. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. X. Zelar pela segurança de passageiros e cargas. XI. Fazer pequenos reparos de urgência. XII. Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. XIII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. XIV. Fazer relatórios de viagens. XV. Recolher o veículo após o serviço, 12 deixando – o corretamente estacionado e fechado. XVI. Dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço). XVII. Executar outras tarefas afins.

SERVIÇOS GERAIS – CIOP (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: EMILIANÓPOLIS)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)

Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da unidade, área externa e outras; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; preparar e servir café, chá, água, etc. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; participar no programa de educação permanente; outras atividades inerentes à função.
Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

SERVIÇOS GERAIS – UBS/ESF (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Exercer atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da unidade, área externa e outras; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixo do prédio e seu entorno; Polir objetos, peças e placas metálicas. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; preparar e servir café, chá, água, etc. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; participar no programa de educação permanente; outras atividades inerentes à função.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do setor; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nos diversos setores, sob orientação; Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; integração de novos funcionários do setor; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; Controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de atendimento, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Participar de reuniões com a equipe do CIOF; Participar de cursos de educação permanente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior e Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Controle de frequência: realizar o lançamento da frequência dos funcionários, garantindo a correta marcação de ponto, eventuais ausências, faltas, atrasos e horas extras.

Admissões de funcionários: Auxiliar no processo de admissão de novos colaboradores, preparando a documentação necessária, realizando a conferência de documentos pessoais, registrando informações no sistema de recursos humanos, elaborando contratos de trabalho, encaminhando para exames admissionais, entre outras atividades relacionadas.

Atendimento aos colaboradores: Prestar atendimento aos colaboradores, esclarecendo dúvidas sobre registros de ponto, horários de trabalho, benefícios, políticas internas, entre outros assuntos relacionados à área de recursos humanos.

Controle de benefícios: Auxiliar no controle e acompanhamento dos benefícios oferecidos aos funcionários, como vale-transporte, alimentação, plano de saúde, entre outros, realizando o registro adequado, a conferência de valores, a solicitação e entrega de benefícios, bem como a resolução de eventuais problemas.

Arquivamento de documentos: Realizar o arquivamento adequado dos documentos relacionados aos funcionários, como contratos de trabalho, fichas de registro, declarações, documentos de admissão, exames admissionais, entre outros, garantindo a organização e segurança dos registros.

Suporte administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe de recursos humanos, auxiliando na elaboração de planilhas, na atualização de sistemas e registros, na organização de documentos, na marcação de reuniões e entrevistas, na preparação de materiais, entre outras tarefas necessárias para o bom funcionamento do setor.

Atualização de sistemas: Manter os sistemas de recursos humanos atualizados com as informações de frequência dos funcionários, registros de admissões, dados cadastrais e quaisquer outros dados pertinentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos registros.

Apoio em Processos Seletivos e Concursos Público, Colaborar no processo de seleção, auxiliando na admissão dos candidatos, atualizar banco de dados do RH, entre outras atividades relacionadas à contratação, rescisões, férias, atestados e/ou licenças dos colaboradores.

Auxiliar na preparação da folha de pagamento;

Realizar envio de eventos no e-Social, AUDESP/Tribunal de Contas.

Realizar Comunicados Internos e Externos, Protocolos, Notificações, Ofícios, Portarias Administrativas, editais, envio e recebimentos de remessas, e quaisquer outras atividades inerentes a função.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOF, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HORÁRIO 13 AS 22H (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço,

bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

TRATADOR (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)

Dedicar-se ao preparo de rações para os animais, administrar as rações seguindo orientação veterinária e zootécnica para as espécies de animais sob seus cuidados; efetuar limpezas de baias e gaiolas de pássaros, efetuar os cuidados gerais do zoológico; Observar o comportamento dos animais sob seus cuidados e informar a equipe de saúde animal qualquer intercorrência; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

ATRIBUIÇÕES A TODOS INTEGRANTES DA EQUIPE DA RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Tendo em vista a proposta de tratar o usuário como unidade biológica, psicológica e social são funções comuns da equipe: Conhecer os serviços municipais que possam ser apoio em seus aspectos: saúde, socioeconômico e cultural para os moradores;

Conhecer toda a vida pregressa dos moradores e sua situação de saúde, tratamento atual;

Elaborar o perfil dos moradores, procurando estabelecer rotinas condizentes com as necessidades de cada um. Organizar o processo de trabalho da residência de forma que permita a participação de todos os moradores (com possibilidade de execução) e profissionais, buscando aproximação da autonomia dos moradores;

Proceder a articulação com outros pontos de atenção da rede psicossocial, para fins de encaminhamentos necessários de clientes e outras informações;

Auxiliar ensinar o indivíduo a aprimorar sua condição humana;

Participar dos planejamentos e realizar atividades educativas, culturais, terapêuticas e recreativas com o objetivo de sociabilizar, propiciar a reinserção social dos moradores e assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Monitorar e documentar a evolução/ desenvolvimento nos vários aspectos: biológicos, psicológicos, sociais, cognitivos e cultural dos moradores;

Fazer boletins de atividades diárias, intercorrências e providências, assim como providenciar outros documentos solicitados pelo CIOP, pelo município/ programa;

Manter controle de retornos de usuários inscritos no serviço;

Manter atualizada as pastas de documentos pessoais;

Estabelecer relacionamento confiável com os moradores, que possibilite interação terapêutica;

Acompanhar os moradores nas diversas atividades "extra muros", atividades essas programadas ou de caráter de urgência;

Desenvolver trabalhos para possibilitar uma convivência harmônica entre os membros moradores na residência;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Prestar assistência de enfermagem (cuidados de média e baixa complexidade) sempre supervisionada pela Enfermeira; Checar o funcionamento dos equipamentos e Checklist (impresso próprio); Suprir o setor de insumos e medicamentos; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Administrar e Checar todas as medicações prescritas pelo médico; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Realizar evolução de enfermagem (condições clínicas e todos os procedimentos realizados); Conhecer o estado de conservação e operação dos equipamentos médicos do local de trabalho designado ao assumir o serviço, bem como o estoque de material de consumo; Solicitar ao enfermeiro reposição/reparo de equipamentos danificados; Consolidar todas as alterações observadas, procurando saná-las ou solicitar apoio, se necessário; Realizar e checar prescrições de enfermagem; Atuar profissionalmente dentro de suas competências seguindo as normas preconizadas por seu Conselho de Classe; Colher informações do cliente da cena do acidente (quando for o caso) procurando evidências de mecanismos de lesão. Fazer curativos conforme treinamento. Prestar cuidados de conforto ao cliente e zelar por sua segurança. Realizar permeabilidade de vias aéreas, manobras de RCP (Ressuscitação Cardio-Pulmonar) e outras manobras de urgência e emergência junto à equipe; Aferir e avaliar Sinais Vitais; Utilizar instrumentos de monitorização não-invasiva conforme protocolo estabelecido no serviço; Conhecer e ser capaz de operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao setor; Preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço; Participar no programa de educação permanente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde.

Participar ativamente de treinamentos, capacitações e demais ações de aprimoramento profissional promovidos ou indicados pelo CIOP, bem como atender às convocações sempre que solicitado.

Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de acordo com as normas de segurança do trabalho, garantindo a proteção individual e coletiva

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de

tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONSERVAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Referência Bibliográfica:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado:

objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE FARMÁCIA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

COZINHEIRA (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos; riscos de contaminação dos alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos — DTAs; aquisição, classificação, características, conservação, validade e estocagem dos alimentos; condições sanitárias e higiênicas das instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos; uso seguro do gás de cozinha; preparo e distribuição de alimentos com segurança; destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem; Equipamentos de Proteção Individual — EPI; noções de primeiros socorros; preparação e elaboração de pratos; melhor aproveitamento dos alimentos; relação entre saúde e alimento servido; agricultura familiar e Programa Nacional de Alimentação Escolar — PNAE, conforme legislação vigente; boas práticas para serviços de alimentação; Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e alterações posteriores.

Referências recomendadas:

BRASIL. Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar, com alterações posteriores, especialmente a Lei nº 15.226/2025.

BRASIL. Lei nº 15.226/2025, que altera a Lei nº 11.947/2009 para dispor sobre o prazo de validade dos gêneros alimentícios adquiridos no âmbito do PNAE e sobre o percentual mínimo de aquisição da agricultura familiar.

BRASIL. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar no âmbito do PNAE.

BRASIL. ANVISA. Resolução RDC nº 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e alterações posteriores.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. 2. ed. Brasília, 2014.

FARMACÊUTICO (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e

planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FONOAUDIÓLOGO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução CONTRAN nº 1.020, de 1º de dezembro de 2025 — Normatiza os procedimentos sobre a aprendizagem, a habilitação e a expedição de documentos de condutores e o processo de formação do candidato à obtenção da habilitação.

OFICINEIRO/ARTESÃO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

OFICINEIRO/ARTESÃO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais; Festas Populares, Culinária, Indumentária, Alegoria e Adereços; Oficinas de Arte; Objetivos e Práticas de Artesanato.

PSICÓLOGO – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 10/2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 11/2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Referências técnicas para atuação de psicólogos(os) na Política de Segurança Pública.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 06/2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 31/2022. Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo e regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos — SATEPSI.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 13/2022. Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Cartilha Avaliação Psicológica. Brasília: CFP, 2022, como material complementar, observadas as normas profissionais vigentes, especialmente a Resolução CFP nº 31/2022.

BRASIL. Lei nº 13.146/2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência — Estatuto da Pessoa com Deficiência.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.

BRASIL. Lei nº 10.741/2003. Estatuto da Pessoa Idosa.

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais — DSM-5.

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Mental. Cadernos de Atenção Básica, nº 34. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução CFP nº 17/2022. Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

RECEPCIONISTA – CAPS (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

RECEPCIONISTA VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público: qualidade no atendimento, cordialidade, urbanidade, empatia, escuta ativa, clareza nas informações, postura profissional, discrição, sigilo e ética no relacionamento com o usuário. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção, identificação, orientação e encaminhamento de pessoas; registro de solicitações, reclamações, recados, agendamentos e informações; organização do fluxo de atendimento e controle de filas; atendimento prioritário, acessibilidade e inclusão no atendimento ao público. Comunicação e relações interpessoais: comunicação verbal e não verbal; linguagem adequada ao ambiente institucional; objetividade, clareza e cortesia na transmissão de informações; comunicação em situações difíceis; atendimento a usuários insatisfeitos; prevenção e mediação de conflitos; trabalho em equipe; relações hierárquicas e funcionais; comportamento profissional em situações de pressão e estresse.

Atendimento telefônico: etiqueta telefônica; identificação institucional no atendimento; recepção, triagem, transferência e encerramento de chamadas; gerenciamento de chamadas; registro claro e completo de recados; informações essenciais para anotação de mensagens: nome, contato, órgão ou setor, assunto, data, horário, destinatário e providência necessária; procedimentos para evitar perda de ligações; uso adequado de ramais, aparelhos telefônicos, sistema PABX e recursos básicos de telefonia; noções de solução de problemas simples relacionados ao atendimento telefônico. Rotinas administrativas de recepção: organização de agenda; controle de horários, compromissos, reuniões e atendimentos; recebimento, conferência, distribuição e encaminhamento de documentos, correspondências e

encomendas; protocolo básico; organização de arquivos simples, formulários, cadastros e registros; uso racional de materiais e equipamentos de escritório; conservação do ambiente de trabalho.

Direitos do usuário, ética e proteção de dados: noções dos direitos do usuário dos serviços públicos — Lei nº 13.460/2017; atendimento humanizado, adequado, eficiente e respeitoso; noções de acessibilidade e atendimento à pessoa com deficiência — Lei nº 13.146/2015; noções de proteção de dados pessoais — Lei nº 13.709/2018; sigilo de informações, cuidado com documentos, dados pessoais, telefones, endereços, cadastros, agendas e informações institucionais. Informática básica aplicada ao atendimento: uso básico de computador; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; digitação, impressão, digitalização e organização de arquivos digitais; elaboração simples de documentos, planilhas, listas, controles de atendimento e agendas; segurança da informação, senhas, prevenção a golpes eletrônicos e uso responsável de sistemas e equipamentos.

REGULADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO (LOCAL DE TRABALHO: PRESIDENTE VENCESLAU)

Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Telefonia fixa e móvel; Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do Correio Eletrônico e da Internet. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

SERVIÇOS GERAIS – CIOP (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

SERVIÇOS GERAIS – UBS/ESF (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: EMILIANÓPOLIS)

SERVIÇOS GERAIS (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: ÁLVARES MACHADO)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO RH (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais expedientes oficiais (padrão ofício e suas variações, despacho, e-mail institucional, mensagem e demais comunicações oficiais); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HORÁRIO 13 AS 22H (LOCAL E TRABALHO: RANCHARIA)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO – UPA (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

TÉCNICO DE ENFERMAGEM VOLANTE DIURNO E NOTURNO (LOCAL DE TRABALHO: PRES. PRUDENTE)

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema

Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TRATADOR (LOCAL DE TRABALHO: NANTES)

Biologia (Noções); Manejo dos animais; Reprodução animal; Instalações; Genética – reprodução; Nutrição animal; Higiene dos animais; Doenças e parasitas; Dietas adequadas; Rações e vitaminas; Sanidade: vacinas e remédio; A adaptação dos animais; A qualidade de vida dos animais.

ANEXO III

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM O CIOP – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

- Álvares Machado
- Alfredo Marcondes
- Anhumas
- Bastos
- Caiabu
- Caiua
- Dracena
- Euclides da Cunha
- Emilianópolis
- Estrela do Norte
- Florida Paulista
- Flora Rica
- Indiana
- Iepê
- João Ramalho
- Martinópolis
- Mirante do Paranapanema
- Nantes
- Narandiba
- Pirapozinho
- Piquerobi
- Presidente Bernardes
- Presidente Epitácio
- Presidente Prudente
- Presidente Venceslau
- Quatá
- Rancharia
- Regente Feijó
- Ribeirão dos Índios
- Rosana
- Sagres
- Santo Anastácio
- Santo Expedito
- Sandovalina
- Taciba
- Tarabai
- Teodoro Sampaio

ANEXO IV
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 1- FOTO 3x4(01 colorida e recente);

DOCUMENTOS ABAIXO - 01 cópia simples e ORIGINAL de todos os documentos abaixo para conferência.

- 2- CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL (Impressa em PDF com todos os contratos);
- 3- CPF e RG (não pode ser CNH);
- 4- TÍTULO DE ELEITOR;
- 5- DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
Link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 6- CARTEIRA DE RESERVISTA (HOMEM);
- 7- CARTÃO ou NÚMERO DO PIS/PASEP ou CARTÃO DO CIDADÃO; (desconsiderar se for primeiro emprego registrado)
- 8- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO;
- 9- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (Estadual e Federal);
Estadual: Link: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe>
Federal: Link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- 10- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS E CPF;
- 11- CARTÃO DE VACINAÇÃO FILHOS MENORES DE 06 ANOS;
- 12- ATESTADO DE FREQUÊNCIA ESCOLAR DOS FILHOS DE 07 A 14 ANOS;
- 13- COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ / ÁGUA / INTERNET / TELEFONE – no nome do convocado; no caso de residência alugada, o proprietário deve fazer declaração de residência com firma reconhecida em cartório)
- 14- CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA; (Anexar comprovantes de Vacinação COVID-19 caso possua)
Link: <https://meusudigital.saude.gov.br/login>
- 15- COMPROVANTE DO ENSINO MÉDIO E PRÉ-REQUISITOS DO EDITAL.

OBSERVAÇÕES:

- Caso possua outro vínculo empregatício deverá trazer declaração de local e horário de trabalho para análise de compatibilidade. (Nos casos de escala 12x36 deverá ser informado na declaração de vínculo, se diurno ou noturno e par ou ímpar). **(OBS: Deverá ser apresentada até o prazo da Portaria).**
- Caso já tenha exercido serviço público, deverá apresentar a rescisão de contrato ou a portaria de exoneração.
- **A falta de qualquer documento relacionado acima é impeditiva para a contratação e posterior registro em carteira.**

**ANEXO V
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	30/07/2026
Impugnação ao Edital	30/07 a 01/08/2026
Período de Inscrições	30/07 a 16/08/2026
Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	03 e 04/08/2026
Divulgação dos Deferimentos de Isenção de Taxa de Inscrição	07/08/2026
Prazo para interposição de Recurso contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	08/08/2026
Resultado dos Recursos contra Indeferimento de Isenção de Taxa de Inscrição	11/08/2026
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	17/08/2026
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	17/08/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	21/08/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	22 e 23/08/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	30/08/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 31/08/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 31/08 até as 14h do dia 02/09/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 22/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público e convocação para Prova Prática	22/09/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	23/09/2026
Publicação do Resultado Parcial (caso necessário)	29/09/2026
Homologação do Processo Seletivo Parcial (caso necessário)	29/09/2026
Data de aplicação das Provas Práticas	04/10/2026
Divulgação do resultado das Provas Práticas	14/10/2026
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	15/10/2026
Publicação do Resultado Final	Até 21/10/2026
Homologação do Concurso Público	A Definir