ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites da Prefeitura Municipal e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	16/10/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, ao Prefeito de Iporã do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 29/10/2026.
Prazo para realização de inscrição	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/10/2026 a 16/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	15/10/2026 a 29/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	03/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04 e 05/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	09/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	09/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	09 a 17/11/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	17/11/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	19/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	20 a 22/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	23/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	23/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	24/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Ensalamento	24/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Documento que regulamenta a prova prática	26/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	27/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prova Objetiva	**28/11/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prova Prática	**28/11/2026**	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	30/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Resultado Preliminar da prova prática	30/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	01 e 02/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	10/12/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	10/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	14/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	14/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Sessão Pública	15/12/2026	Às 08h30, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	15/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	16 e 17/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	18/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	18/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO:

1) Direito Constitucional, Teoria do Estado e Controle de Constitucionalidade: 1.1 Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado e competências municipais; 1.2 Controle de constitucionalidade: sistemas, vias de controle, Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI), Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF); 1.3 Ações constitucionais e tutelas coletivas: Mandado de Segurança (individual e coletivo), Mandado de Injunção, Habeas Data, Ação Popular e Ação Civil Pública; 1.4 Autonomia municipal, Lei Orgânica Municipal e processo legislativo municipal. 2) Direito Administrativo, Bens Públicos e Intervenção na Propriedade: 2.1 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, anulação, revogação e convalidação; 2.2 Bens públicos: classificação, afetação, desafetação, aquisição, alienação, autorização, permissão e concessão de uso; 2.3 Regularização fundiária e patrimonial imobiliária do Município: registros, matrículas, títulos de propriedade e controle documental patrimonial; 2.4 Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação (espécies, procedimentos e indenizações), servidão administrativa, tombamento e ocupação temporária; 2.5 Serviços públicos, concessões e permissões (Lei Federal nº 8.987/1995); 2.6 Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021); 2.7 Processo administrativo disciplinar, sindicância, tomada de contas e responsabilidade civil do Estado. 3) Licitações, Contratos Administrativos e Atos Normativos: 3.1 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, planejamento, fases, modalidades, contratação direta, execução e fiscalização contratual; 3.2 Minutas de editais, contratos, termos aditivos, convênios, consórcios públicos e distratos; 3.3 Técnica Legislativa e elaboração de atos normativos oficiais: projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e regulamentos (Lei Complementar Federal nº 95/1998). 4) Direito Processual Civil, Execução contra a Fazenda Pública e Representação: 4.1 Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015): princípios fundamentais, jurisdição, ação, competência, intervenção de terceiros e prazos processuais da Fazenda Pública; 4.2 Tutela provisória (de urgência e de evidência), provas, sentença, coisa julgada e sistema recursal; 4.3 Execução contra a Fazenda Pública, Regime de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV) (Art. 100 da CF/88); 4.4 Representação, defesa judicial/extrajudicial, sustentação oral e atuação do Município perante os Tribunais de Justiça, Tribunais de Contas e Ministério Público. 5) Direito Tributário, Dívida Ativa e Execução Fiscal: 5.1 Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966) e sistema tributário municipal: impostos, taxas e contribuições; 5.2 Lançamento tributário, crédito tributário, hipóteses de suspensão, extinção e exclusão; 5.3 Dívida Ativa tributária e não tributária: certidão de dívida ativa (CDA), cobrança judicial e extrajudicial; 5.4 Lei de Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980) e execução de decisões condenatórias dos Tribunais de Contas; 5.5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 6) Legislação Profissional, Ética e Princípios da Administração Pública: 6.1 Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei Federal nº 8.906/1994) e Código de Ética e Disciplina da OAB; 6.2 Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 6.3 Gestão e acompanhamento sistemático de processos judiciais e administrativos. 7)

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

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

1) Sistema de Controle Interno, Controle Externo e Legislação do TCE/SC: 1.1 O Sistema de Controle Interno e Externo na Constituição Federal de 1988 (Arts. 31, 70 a 75) e na Constituição Estadual; 1.2 Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC), Regimento Interno do TCE/SC e Instruções Normativas relativas ao Poder Executivo Municipal; 1.3 Tomada e Prestação de Contas Especial: hipóteses de instauração, rito processual, identificação de responsáveis, apuração de dano ao erário e responsabilidade solidária do controlador; 1.4 Princípios da Administração Pública, processo administrativo e Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021). 2) Direito Financeiro, AFO e Lei de Responsabilidade Fiscal: 2.1 Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 2.2 Execução orçamentária e financeira (Lei Federal nº 4.320/1964): receita e despesa pública, estágios da despesa, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; 2.3 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): diretrizes de gestão fiscal responsável, limites com despesas de pessoal e dívida consolidada; 2.4 Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): estrutura, indicadores, limites, prazos e consolidação de contas; 2.5 Regras e controle de renúncias de receitas, subvenções, auxílios, incentivos fiscais, adiantamentos, diárias e suprimentos de fundos. 3) Auditoria Governamental, Normas e Procedimentos de Controle: 3.1 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP / ISSAI) e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Auditoria (NBC TI e NBC TA); 3.2 Modalidades de auditoria governamental: contábil, financeira, orçamentária, operacional, de conformidade e patrimonial; 3.3 Técnicas e procedimentos de auditoria: amostragem, papéis de trabalho, testes de observância e substantivos, evidências, achados de auditoria e elaboração de relatórios, notas e pareceres conclusivos; 3.4 Avaliação preventiva, concomitante e corretiva dos atos de gestão pública e monitoramento de recomendações de órgãos de controle. 4) Licitações, Contratos, Custos e Recursos de Transferências: 4.1 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): pareceres de conformidade, contratação direta (dispensa e inexigibilidade) e execução contratual; 4.2 Controle da execução física e financeira de contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e transferências voluntárias; 4.3 Acompanhamento e apuração de custos e despesas públicas para promoção de eficiência e economicidade. 5) Governança, Gestão de Riscos, Transparência e Ouvidoria: 5.1 Estruturas conceituais de Controle Interno e Governança: Modelo COSO (COSO I e COSO ERM) e o Modelo das Três Linhas na gestão de riscos; 5.2 Gestão de riscos no setor público (ABNT NBR ISO 31000): identificação, análise, tratamento de riscos e mapeamento de processos; 5.3 Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e Portal da Transparência; 5.4 Ouvidoria Pública (Lei Federal nº

13.460/2017) e promoção da cultura de integridade e controle social. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ARQUITETO:

1) Projetos Arquitetônicos, Infraestrutura e Memoriais Descritivos: 1.1 Concepção, elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, de reforma, ampliação e manutenção de edificações públicas; 1.2 Elaboração de plantas, cortes, fachadas, detalhamentos técnicos, memoriais descritivos e especificações de materiais e equipamentos; 1.3 Projetos de arquitetura de interiores, iluminação, conforto ambiental (térmico, acústico e luminoso) e racionalização do uso de recursos. 2) Orçamentação de Obras, Custos e Licitações Públicas: 2.1 Engenharia de custos: composição de preços unitários, tabelas de referência (SINAPI), cálculo de BDI, encargos sociais e levantamento quantitativo; 2.2 Elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e critérios de medição de obras públicas; 2.3 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) aplicada a obras e serviços de arquitetura e engenharia; 2.4 Estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para empreendimentos públicos. 3) Urbanismo, Planejamento Urbano, Paisagismo e Acessibilidade: 3.1 Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001), Plano Diretor Municipal (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/85/lei-complementar-n-85-2012-institui-o-plano-diretor-de-desenvolvimento-municipal-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Plano%20Diretor%20Municipal), Código de Obras (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2012/1538/lei-ordinaria-n-1538-2012-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-ipora-do-oeste-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras) e Parcelamento do Solo Urbano (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/86/lei-complementar-n-86-2012-institui-a-lei-de-parcelamento-uso-e-ocupacao-do-solo-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Parcelamento%20do%20Solo%20) e (Lei Federal nº 6.766/1979); 3.2 Projetação e execução de obras de urbanismo, renovação urbana, desenho urbano, praças, parques e projetos paisagísticos; 3.3 Acessibilidade a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos conforme a norma ABNT NBR 9050 e legislação vigente; 3.4 Sinalização urbana, mobilidade e transporte público. 4) Gestão, Vistorias, Avaliação de Imóveis e Fiscalização de Obras: 4.1 Fiscalização e gestão de contratos de obras e serviços: acompanhamento de execução, recebimento provisório e definitivo e aplicação de penalidades; 4.2 Avaliação de Imóveis e Perícias Urbanas conforme norma ABNT NBR 14653: métodos avaliativos, laudos e pareceres técnicos; 4.3 Levantamentos topográficos, estudos de solo, medições e vistorias in loco; 4.4 Diagnóstico de patologias das edificações e proposição de intervenções de conservação e restauro do patrimônio histórico e cultural. 5) Sustentabilidade, Normas Técnicas ABNT e Legislação Profissional: 5.1 Normas técnicas de desempenho e segurança da ABNT aplicadas à arquitetura e construção civil; 5.2 Arquitetura sustentável, eficiência energética em edificações e gestão de resíduos da construção civil (Resolução CONAMA nº 307/2002); 5.3 Legislação profissional (Sistema CAU/BR), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e Código de

Ética e Disciplina do Arquiteto e Urbanista. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

1) Secretaria Escolar, Gestão Documental e Registros da Vida Escolar: 1.1 Organização, escrituração e manutenção dos registros da vida escolar dos estudantes: matrícula, frequência, rendimento acadêmico, histórico escolar e certificados de conclusão; 1.2 Controle, emissão e recebimento de transferências escolares, observando prazos e regularidade formal; 1.3 Normas de arquivologia aplicadas à educação: classificação, temporalidade, guarda, autenticidade e integridade do acervo escolar físico e digital. 2) Redação Oficial, Expedição de Documentos e Redação Técnica: 2.1 Princípios de Redação Oficial e linguagem formal administrativa (Manual de Redação da Presidência da República); 2.2 Elaboração, revisão e expedição de documentos oficiais: ofícios, memorandos, declarações, atestados, boletins, requerimentos, relatórios e notificações; 2.3 Técnicas de elaboração e lavratura de atas em reuniões administrativas, pedagógicas e conselhos de classe. 3) Legislação Educacional e Sistemas Federais de Gestão da Educação: 3.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações); 3.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990) aplicado ao contexto educacional; 3.3 Operacionalização de Sistemas Federais e Estaduais de Gestão Educacional: Censo Escolar, Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e plataformas de gestão de dados educacionais. 4) Gestão de Materiais, Instâncias Colegiadas, Ética e Atendimento: 4.1 Administração de materiais de expediente, controle de estoque e conservação do patrimônio da secretaria escolar; 4.2 Organização e funcionamento das instâncias colegiadas da escola: Conselho Escolar, Associação de Pais e Professores (APP) e Grêmio Estudantil; 4.3 Inserção da secretaria no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Regimento Escolar; 4.4 Ética profissional, sigilo de informações, atendimento ao público interno e externo e relações interpessoais. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos Teórico-Metodológicos, Ética e Regulamentação Profissional: 1.1 Trajetória histórica, matrizes teóricas e consolidação do Serviço Social no Brasil; 1.2 O Projeto Ético-Político do Serviço Social e as dimensões da questão social contemporânea; 1.3 Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei Federal nº 8.662/1993) e Código de Ética Profissional; 1.4 Metodologia da pesquisa social, estudo social, parecer técnico, laudo, relatório e prontuário social; 1.5 Diretrizes para escuta qualificada, abordagem individual, familiar e em grupo. 2) Política de Assistência Social, SUAS e Proteção Social Básica e Especial: 2.1 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS - Lei Federal nº 8.742/1993 e alterações); 2.2 Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS); 2.3 Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009):

Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade (CREAS); 2.4 Trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social por violação de direitos e elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e Familiar (PIA/PAF). 3) Serviço Social na Educação, na Saúde e Trabalho Intersetorial: 3.1 Atuação do Assistente Social na Educação Básica (Lei Federal nº 13.935/2019): enfrentamento da evasão escolar, infrequência, baixo rendimento e articulação escola-família-comunidade; 3.2 Atuação do Assistente Social no Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90) e processos de desospitalização e humanização; 3.3 Trabalho em equipe multiprofissional, interdisciplinaridade, articulação de redes socioassistenciais e intersetoriais de proteção social. 4) Legislação Social, Direitos Humanos, Família e Proteção Integral: 4.1 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990) e o Sistema de Garantia de Direitos; 4.2 Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003 / Lei nº 14.423/2022) e Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI - Lei Federal nº 13.146/2015); 4.3 Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006) e atendimento a pessoas em situação de violência, preconceito e discriminação; 4.4 Monitoramento de programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTADOR:

1) Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) e Plano de Contas (PCASP): 1.1 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - edição vigente): princípios, estrutura e normas técnicas aplicadas; 1.2 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, contas patrimoniais, orçamentárias e de controle, e lançamentos contábeis típicos; 1.3 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), DFC e Notas Explicativas. 2) Direito Financeiro, Orçamento Público e Execução Financeira: 2.1 Finanças Públicas e Orçamento (Lei Federal nº 4.320/1964): classificação das receitas e despesas públicas por natureza e função; 2.2 Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA, e diretrizes para elaboração da proposta orçamentária; 2.3 Estágios da despesa pública: fixação, empenho (emissão, anulação, reclassificação), liquidação e pagamento; 2.4 Programação financeira, cronograma de desembolso, conciliação bancária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e recursos vinculados. 3) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Prestação de Contas: 3.1 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): gestão fiscal responsável, dívida pública e operações de crédito; 3.2 Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): elaboração de demonstrativos de despesa com pessoal e encargos; 3.3 Prestação e tomada de contas anual: organização do processo, balanço geral, certidões de exatidão e envio de informações ao TCE/SC; 3.4 Controle e prestação de contas de convênios, repasses e transferências voluntárias da União e do Estado. 4) Gestão Patrimonial, Custos no Setor Público, Transparência e Controle: 4.1 Contabilidade patrimonial: registro, incorporação, avaliação, reavaliação,

depreciação, amortização, exaustão, inventário e baixa de bens móveis e imóveis; 4.2 Apuração e acompanhamento de custos no setor público (Art. 79 da Lei nº 4.320/1964 e LRF); 4.3 Controle interno e externo da execução orçamentária e participação em auditorias e inspeções; 4.4 Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), LGPD (Lei nº 13.709/2018) e legislação profissional (Normas do CFC e NBC TSP). 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO:

1) Legislação Profissional, Ética e Gestão em Enfermagem: 1.1 Regulamentação do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987) e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 1.2 Organização, planejamento, coordenação, supervisão e auditoria dos serviços de enfermagem; 1.3 Elaboração de normas, protocolos assistenciais, rotinas e manuais de enfermagem; 1.4 Planejamento e execução de programas de educação permanente e continuada em saúde. 2) Saúde Pública, Políticas Nacionais e Atenção Primária: 2.1 Princípios, diretrizes, financiamento e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990 e Decreto nº 7.508/2011); 2.2 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e atuação na Estratégia Saúde da Família (ESF); 2.3 Saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito das instituições de saúde. 3) Sistematização da Assistência e Processo de Enfermagem: 3.1 Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e Processo de Enfermagem (Resolução COFEN nº 736/2024); 3.2 Consulta de enfermagem, prescrição da assistência e método SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano); 3.3 Semiotécnica, exames físicos, procedimentos ambulatoriais e urgências/emergências; 3.4 Farmacologia aplicada: cálculos de dosagem, diluição de soluções, vias de administração e interações medicamentosas. 4) Epidemiologia, Imunização e Vigilância em Saúde: 4.1 Epidemiologia, indicadores de saúde, perfil de morbimortalidade e Doenças de Notificação Compulsória; 4.2 Programa Nacional de Imunização (PNI): vacinas, soros homólogos e heterólogos, conservação na cadeia de frio, dosagens e eventos adversos; 4.3 Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. 5) Biossegurança e Assistência Integral nos Ciclos de Vida: 5.1 Controle de Infecção: higienização, desinfecção, esterilização de materiais (CME) e gerenciamento de resíduos (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018); 5.2 Assistência à Saúde da Criança, do Adolescente, da Mulher (pré-natal, parto, puerpério, câncer de mama e colo uterino), do Adulto, do Idoso e atenção às Doenças Crônicas Não Transmissíveis; 5.3 Assistência em Doenças Transmissíveis (Tuberculose, Hanseníase, IST/HIV/AIDS, Arboviroses) e Saúde Mental na Atenção Primária (RAPS). 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1) Fitotecnia, Produção Vegetal e Nutrição de Plantas: 1.1 Solos: propriedades físicas, químicas e biológicas, amostragem, interpretação de análise e recomendação de adubação e calagem; 1.2 Ecologia, fisiologia, botânica, taxonomia e nutrição vegetal; 1.3 Implantação, manejo, tratos culturais e colheita de culturas anuais, perenes, olerícolas e frutíferas; 1.4 Biotecnologia vegetal, melhoramento genético, introdução de variedades e tecnologia de sementes e mudas. 2) Defesa Sanitária Vegetal, Fitossanidade e Agrotóxicos: 2.1 Manejo Integrado de Pragas (MIP), doenças e plantas daninhas; 2.2 Legislação sobre agrotóxicos e defensivos agrícolas (Lei Federal nº 14.785/2023): uso correto, aplicação segura, receituário agronômico e destinação de embalagens vazias; 2.3 Defesa sanitária vegetal, inspeção fitossanitária, quarentena e campanhas de controle de pragas; 2.4 Avaliação de eficácia e impacto ambiental de herbicidas, inseticidas e produtos biológicos. 3) Engenharia Rural, Irrigação, Drenagem e Mecanização: 3.1 Mecanização agrícola: seleção, regulagem, operação e manutenção de máquinas, tratores e implementos; 3.2 Projetos de irrigação, drenagem, conservação de bacias hidrográficas e contenção de erosões; 3.3 Construções rurais, armazenamento, secagem e beneficiamento de grãos e produtos agrícolas; 3.4 Levantamentos topográficos, climáticos, conservação do solo e da água, terraceamento e plantio direto. 4) Extensão Rural, Economia Agrícola e Desenvolvimento Sustentável: 4.1 Metodologias de extensão rural, difusão de tecnologia e assistência técnica à agricultura familiar; 4.2 Economia rural: administração de propriedades, custos de produção, avaliação econômica de empreendimentos e crédito rural; 4.3 Formulação e execução de políticas públicas de desenvolvimento agrícola e agropecuário municipal. 5) Legislação Ambiental, Código Florestal e Ética Profissional: 5.1 Código Florestal Brasileiro (Lei Federal nº 12.651/2012): Área de Preservação Permanente (APP), Reserva Legal e Cadastro Ambiental Rural (CAR); 5.2 Educação ambiental e recuperação de áreas degradadas; 5.3 Legislação profissional (Sistema CONFEA/CREA), Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Código de Ética Profissional. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Projetos de Engenharia Civil e Infraestrutura Urbana: 1.1 Concepção, elaboração, análise e aprovação de projetos arquitetônicos, estruturais (concreto, aço, madeira), elétricos, hidráulicos, sanitários e de prevenção contra incêndio; 1.2 Projetos de pavimentação asfáltica, sinalização viária, drenagem urbana, pontes, viadutos, estradas e obras de contenção à erosão; 1.3 Levantamentos topográficos, aerofotogramétricos, mecânica dos solos, geotecnia e sondagens hidrográficas; 1.4 Saneamento básico: sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e redes de esgoto. 2) Perícias, Avaliação de Imóveis, Vistorias e Patologias: 2.1 Engenharia de Avaliações e Perícias conforme ABNT NBR 14653: métodos avaliativos, laudos periciais e pareceres técnicos; 2.2 Vistorias técnicas, exames de processos, fiscalização de obras por empreiteiras e avaliação da capacidade técnica; 2.3 Patologia das construções: diagnósticos de estruturas de concreto, alvenarias e revestimentos, e técnicas de recuperação. 3)

Orçamentação (SINAPI/SICRO), Planejamento e Licitações: 3.1 Engenharia de custos: orçamentos quantitativos, composição de preços unitários (SINAPI/SICRO), BDI, encargos e mensuração de serviços; 3.2 Planejamento e controle de obras: cronogramas físico-financeiros, medições de serviços e controle de insumos; 3.3 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) aplicada a obras e serviços de engenharia; 3.4 Gestão e acompanhamento municipal de convênios e contratos repasse. 4) Segurança do Trabalho, Legislação Urbanística e Responsabilidade Técnica: 4.1 Segurança e saúde no trabalho na construção civil (NR-18 e NR-35); 4.2 Legislação urbanística: Plano Diretor Municipal (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/85/lei-complementar-n-85-2012-institui-o-plano-diretor-de-desenvolvimento-municipal-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Plano%20Diretor%20Municipal), Código de Obras (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2012/1538/lei-ordinaria-n-1538-2012-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-ipora-do-oeste-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras) e Parcelamento do Solo Urbano (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/86/lei-complementar-n-86-2012-institui-a-lei-de-parcelamento-uso-e-ocupacao-do-solo-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Parcelamento%20do%20Solo%20) – Lei Federal nº 6.766/1979 – e emissão de Habite-se; 4.3 Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (Resolução CONAMA nº 307/2002); 4.4 Legislação profissional (Sistema CONFEA/CREA), Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) e Código de Ética. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1) Legislação Farmacêutica, Ética e Gestão da Assistência Farmacêutica: 1.1 Regulamentação do exercício da profissão farmacêutica (Lei Federal nº 3.820/1960 e Lei Federal nº 13.021/2014) e Código de Ética Farmacêutica; 1.2 Política Nacional de Medicamentos (PNM) e Política Nacional de Assistência Farmacêutica (PNAF); 1.3 Gestão da Assistência Farmacêutica no SUS (RENAME e REMUME): programação, aquisição, recepção, armazenamento, conservação, distribuição e controle de estoque de medicamentos e vacinas. 2) Controle de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial e Vigilância Sanitária: 2.1 Regulamentação de substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998 e atualizações); 2.2 Escrituração, controle de estoque, mapas, balanços e registros de entorpecentes e psicotrópicos (SNGPC); 2.3 Vigilância sanitária aplicada a farmácias e drogarias (Lei Federal nº 5.991/1973 e RDC ANVISA nº 44/2009). 3) Farmacologia Clínica, Farmacovigilância e Farmacotécnica: 3.1 Farmacocinética, farmacodinâmica, mecanismos de ação, posologia, efeitos colaterais e interações medicamentosas; 3.2 Farmacovigilância, uso racional de medicamentos e reações adversas a medicamentos (RAM); 3.3 Avaliação e conferência de prescrições médicas e odontológicas; 3.4 Farmacotécnica e análise física e química de embalagens, recipientes e características farmacodinâmicas (RDC ANVISA nº 67/2007). 4) Análises Clínicas, Biossegurança e Atuação Laboratorial:

4.1 Regulamentação e Boas Práticas para funcionamento de laboratórios de Análises Clínicas (RDC ANVISA nº 786/2023); 4.2 Execução e supervisão de etapas em exames de análises clínicas, bromatológicas e calibração de equipamentos; 4.3 Biossegurança laboratorial, controle de qualidade e Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018); 4.4 Elaboração de pareceres técnicos de licitações, relatórios e laudos laboratoriais. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1) Clínica, Cirurgia, Patologia e Bem-Estar Animal: 1.1 Clínica médica e cirúrgica de pequenos e grandes animais: diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades; 1.2 Propedêutica clínica, exames complementares, patologia veterinária, toxicologia e terapêutica veterinária; 1.3 Reprodução animal, obstetrícia, controle zootécnico e biotecnologia da reprodução (inseminação artificial); 1.4 Princípios de bem-estar animal, manejo humanitário e manejo populacional de cães e gatos. 2) Epidemiologia, Zoonoses e Saúde Pública: 2.1 Epidemiologia geral e aplicada às zoonoses e doenças transmissíveis entre animais e seres humanos; 2.2 Vigilância, prevenção e controle de zoonoses urbanas e rurais: Raiva, Leptospirose, Leishmaniose, Brucelose, Tuberculose animal, Febre Maculosa, Toxoplasmose e Esporotricose; 2.3 Programas de imunização animal, controle de vetores, roedores e animais peçonhentos; 2.4 Atuação do Médico Veterinário na Saúde Pública e na integração com a Atenção Primária à Saúde. 3) Inspeção Industrial e Sanidade de Produtos de Origem Animal (POA): 3.1 Legislação sobre inspeção sanitária de Produtos de Origem Animal (Lei Federal nº 1.283/1950 e Decreto Federal nº 9.013/2017 - RIISPOA); 3.2 Serviço de Inspeção Municipal (SIM), Estadual (SIE) e Federal (SIF) e Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA); 3.3 Higiene e tecnologia de carne, leite, ovos, mel e derivados; 3.4 Boas Práticas de Fabricação (BPF), Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC) em indústrias de produtos de origem animal e análises bromatológicas. 4) Defesa Sanitária Animal, Perícias e Legislação Profissional: 4.1 Programas Nacionais de Defesa Sanitária Animal (febre aftosa, brucelose, tuberculose, raiva dos herbívoros, sanidade avícola e suídea); 4.2 Perícias, avaliações técnicas, laudos periciais em questões judiciais ou administrativas e identificação de fraudes; 4.3 Defesa e proteção da fauna silvestre, controle de exploração e legislação ambiental; 4.4 Legislação profissional (Sistema CFMV/CRMV), Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Código de Ética Profissional do Médico Veterinário. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

NUTRICIONISTA:

1) Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) e Higiene Sanitária: 1.1 Planejamento, organização, administração e avaliação de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN); 1.2 Boas Práticas de Fabricação (BPF), Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC) e elaboração do Manual

de BPF (RDC ANVISA nº 216/2004 e RDC nº 724/2022); 1.3 Gestão do fluxo de produção: recepção, estocagem, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição e controle de custos e desperdícios; 1.4 Elaboração de receituários, fichas técnicas de preparações, porcionamento e supervisão de instalações e equipamentos. 2) Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e Alimentação na Rede de Ensino: 2.1 Legislação, diretrizes e parâmetros nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 2.2 Planejamento e elaboração de cardápios escolares adaptados às faixas etárias, perfil epidemiológico e sazonalidade; 2.3 Atendimento nutricional a estudantes com necessidades especiais, patologias, restrições alimentares, alergias e intolerâncias; 2.4 Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, pareceres técnicos em licitações e fiscalização de serviços terceirizados de alimentação escolar. 3) Nutrição em Saúde Pública, Vigilância Alimentar e Nutricional e Guias Alimentares: 3.1 Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (PNSAN); 3.2 Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN): avaliação antropométrica, diagnósticos nutricionais e mapeamento de grupos de risco; 3.3 Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para Crianças Brasileiras Menores de 2 Anos; 3.4 Programas de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) na comunidade, escolas e Unidades Básicas de Saúde. 4) Nutrição Clínica, Terapia Nutricional, Atendimento Ambulatorial e Ética: 4.1 Avaliação do estado nutricional e prescrição dietética nos ciclos de vida (gestantes, crianças, adolescentes, adultos e idosos); 4.2 Dietoterapia nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT - obesidade, diabetes, hipertensão, dislipidemias) e carências nutricionais; 4.3 Prescrição de fórmulas enterais, suplementos e fitoterápicos conforme regulamentação do CFN; 4.4 Regulamentação profissional (Lei Federal nº 8.234/1991), Código de Ética e Conduta do Nutricionista e fiscalização sanitária. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Fundamentos Teóricos, Avaliação Psicodiagnóstica e Ética Profissional: 1.1 Matrizes teóricas em Psicologia (Psicanálise, Análise do Comportamento, Terapia Cognitivo-Comportamental, Psicologia Humanista, Gestalt e Histórico-Cultural); 1.2 Regulamentação da profissão de Psicólogo (Lei Federal nº 4.119/1962) e Código de Ética Profissional do Psicólogo; 1.3 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: entrevistas, observação clínica, aplicação e interpretação de testes psicológicos; 1.4 Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo (laudos, pareceres, relatórios e atestados) conforme a Resolução CFP nº 06/2019. 2) Psicopatologia, Psicoterapia e Saúde Mental no SUS (RAPS): 2.1 Psicopatologia geral e sistemas diagnósticos (DSM-5-TR / CID-11): transtornos do neurodesenvolvimento, de ansiedade, depressivos, psicóticos, de personalidade e ideação suicida; 2.2 Diretrizes da Reforma Psiquiátrica (Lei Federal nº 10.216/2001) e funcionamento da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS / CAPS); 2.3 Intervenções psicoterapêuticas breves, individuais e em grupo, oficinas terapêuticas e estratégias de redução de danos (álcool e outras drogas); 2.4 Psicofarmacologia básica e acolhimento não-manicomial. 3) Psicologia na Assistência Social (SUAS) e Proteção de Direitos: 3.1

Atuação do psicólogo na Política Nacional de Assistência Social (PNAS/SUAS - NOB-RH/SUAS); 3.2 Atendimento psicossocial individual, familiar e em grupo nos Serviços de Proteção Social Especial (CRAS/CREAS/PAEFI/Acolhimento Institucional/Família Acolhedora); 3.3 Elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e Familiar (PIA/PAF) diante de violações de direitos, negligência e violência intrafamiliar; 3.4 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990), SINASE (Lei nº 12.594/2012) e LBI (Lei nº 13.146/2015). 4) Psicologia Escolar, do Desenvolvimento, do Trabalho e Diversidade: 4.1 Atuação do psicólogo na Educação Básica (Lei Federal nº 13.935/2019): diagnósticos psicopedagógicos, suporte ao processo de ensino-aprendizagem e inclusão escolar; 4.2 Psicologia do desenvolvimento humano e orientação a pais, gestores e professores; 4.3 Psicologia do Trabalho e Saúde Mental do Trabalhador: relações interpessoais, mediação de conflitos e prevenção do burnout; 4.4 Enfrentamento a preconceitos, violências e acolhimento à diversidade social, étnico-racial e de gênero. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

1) Legislação do SUS, Vigilância em Saúde e Regulamentação Profissional: 1.1 Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); 1.2 Regulamentação da profissão de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde (Lei Federal nº 11.350/2006 e atualizações); 1.3 Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue, Chikungunya e Zika; 1.4 Políticas públicas de Vigilância em Saúde e Vigilância Ambiental. 2) Vigilância Epidemiológica, Vetores, Reservatórios e Zoonoses: 2.1 Conceitos de epidemiologia: cadeia de transmissão, hospedeiros, reservatórios, vetores e agentes causadores de doenças; 2.2 Doenças de transmissão vetorial e endêmicas: Dengue, Chikungunya, Zika, Febre Amarela, Leishmaniose (Visceral e Tegumentar), Doença de Chagas, Esquitossomose, Febre Maculosa e Malária; 2.3 Zoonoses e agravos de importância em saúde pública: Raiva, Leptospirose, Esporotricose e acidentes por animais peçonhentos; 2.4 Métodos de pesquisa entomológica, malacológica, captura de larvas/pupas/alados, pesquisa de triatomíneos e flebotomíneos. 3) Manejo Integrado de Vetores, Controle Químico, Biológico e Indicadores (LIRAa/LIX): 3.1 Métodos de manejo ambiental, controle biológico e mecânico de eliminação de criadouros em áreas urbanas e rurais; 3.2 Controle químico: toxicologia básica, dosagem, manuseio seguro, diluição e aplicação de inseticidas focais/perifocais, larvicidas e raticidas; 3.3 Reconhecimento e classificação de depósitos e focos de Aedes aegypti e Aedes albopictus (LIX, LIRAa/LIA - Levantamento Rápido de Índices); 3.4 Inspeção em pontos estratégicos, armadilhas e locais de risco (cemitérios e terrenos); 3.5 Biossegurança, uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e prevenção de riscos ocupacionais. 4) Cartografia Básica, Mapeamento, Sistemas de Informação e Educação em Saúde: 4.1 Reconhecimento geográfico, cartografia básica, delimitação de quarteirões e cadastramento de imóveis e locais de risco; 4.2 Alimentação, preenchimento de boletins de campo, notificação de risco e sistemas oficiais de informação (e-SUS APS, SINAN); 4.3 Estratégias de Educação em Saúde: palestras, encontros, campanhas educativas, mutirões

de limpeza e mobilização comunitária; 4.4 Atuação integrada com a Equipe de Saúde da Família e Vigilância Sanitária e Ambiental. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1) Instalações Elétricas, Telefonia e Redes de Lógica Prediais: 1.1 Conceitos básicos de eletricidade predial: tensão, corrente, potência, circuitos monofásicos e bifásicos, quadros de distribuição, disjuntores e fusíveis; 1.2 Técnicas de manutenção preventiva e corretiva, conserto e substituição de tomadas, interruptores, lâmpadas, reatores e fiação elétrica; 1.3 Instalação, reparo e manutenção de cabos de redes de internet, telefonia e sistemas de comunicação predial; 1.4 Diagnóstico de falhas e curto-circuitos em instalações elétricas prediais. 2) Instalações Hidráulicas, Sanitárias e Reparos Estruturais: 1.1 Instalações hidráulicas e sanitárias: tubulações de água fria, esgoto, conexões, registros, torneiras, válvulas de descarga, sifões e caixas d'água; 1.2 Técnicas de reparo, desobstrução, substituição de encanamentos, calhas, dutos e louças sanitárias; 1.3 Pequenos consertos e manutenção em esquadrias, portas, janelas, fechaduras, dobradiças, móveis e divisórias; 1.4 Manutenção preventiva e corretiva de estruturas prediais públicas. 3) Conservação Patrimonial, Serviços de Pintura e Espaços Públicos: 3.1 Preparação de superfícies para pintura: lixamento, emassamento, selagem e aplicação de tintas residenciais/prediais; 3.2 Conservação, recuperação e limpeza de praças, jardins, calçadas, pátios e áreas públicas externas; 3.3 Técnicas de movimentação, carga, descarga e transporte de móveis, equipamentos e materiais; 3.4 Organização, logística e preparo de espaços públicos para reuniões, eventos oficiais e festividades. 4) Segurança do Trabalho (NRs), Combate a Incêndios e Gestão de Materiais: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06) e Coletiva (EPC): uso obrigatório, guarda e higienização; 4.2 Segurança do trabalho em instalações elétricas (NR-10) e trabalho em altura (NR-35); 4.3 Prevenção e combate a incêndios prediais: classes de incêndio, funcionamento e uso correto de extintores; 4.4 Controle de estoque de materiais de manutenção, almoxarifado e noções de condução de veículos oficiais. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SALA:

1) Legislação Educacional e Proteção da Primeira Infância: 1.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996) e os dispositivos da Educação Infantil; 1.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990) e Marco Legal da Primeira Infância (Lei Federal nº 13.257/2016); 1.3 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI - Resolução CNE/CEB nº 5/2009); 1.4 Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Direitos de Aprendizagem e Campos de Experiências. 2) Desenvolvimento Infantil, Cuidar e Educar e Apoio às Práticas Pedagógicas: 2.1 Concepções históricas de infância e a indissociabilidade entre as dimensões do cuidar e do educar; 2.2

Fases do desenvolvimento infantil (0 a 5 anos): aspectos motores, cognitivos, afetivos, sociais e da linguagem; 2.3 Apoio pedagógico ao professor: preparação, distribuição e organização de materiais didáticos e espaços educativos; 2.4 A centralidade do brincar, da ludicidade e da literatura infantil no cotidiano escolar; 2.5 Observação sistemática do comportamento e desenvolvimento infantil para apoio aos registros pedagógicos. 3) Higiene, Saúde, Alimentação e Educação Inclusiva: 3.1 Cuidados fundamentais de higiene e asseio infantil: troca de fraldas, banho, higiene bucal e desfralde; 3.2 Apoio na alimentação escolar, introdução alimentar em berçários e estímulo à autonomia nos hábitos alimentares; 3.3 Educação Especial Inclusiva: suporte pedagógico e acompanhamento a crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades específicas; 3.4 Adaptação de materiais, tecnologias assistivas e estratégias de apoio individualizado sob orientação técnica. 4) Organização do Ambiente Escolar, Segurança, Relação com Famílias e Ética: 4.1 Organização, higienização, segurança e conservação dos ambientes de aprendizagem, brinquedos e mobiliários; 4.2 Procedimentos de biossegurança, prevenção de acidentes e noções de primeiros socorros em ambiente escolar (Lei Lucas - Lei Federal nº 13.722/2018); 4.3 Comunicação ética, postura profissional, sigilo de informações e participação em reuniões com pais e equipe pedagógica. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

1) Direito Tributário Municipal e Legislação Fiscal: 1.1 Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966) e sistema tributário municipal: impostos (IPTU, ISSQN - LC nº 116/2003, ITBI), taxas e contribuições; 1.2 Obrigação tributária principal e acessória, fato gerador, sujeição passiva e lançamento tributário; 1.3 Hipóteses de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, isenções, imunidades e anistias; 1.4 Cadastro Técnico Imobiliário e Mobiliário Municipal: inscrição, alteração, baixa de contribuintes e verificação de evasão fiscal; 1.5 Código Tributário de Iporã do Oeste/SC (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2005/57/lei-complementar-n-57-2005-dispoe-sobre-normas-gerais-de-direito-tributario-e-de-administracao-tributaria-do-municipio-de-ipora-do-oeste-e-da-outras). 2) Fiscalização Tributária, Documentos Fiscais e Dívida Ativa: 2.1 Procedimentos de fiscalização tributária: auditoria de livros fiscais e contábeis, notas fiscais de prestação de serviços (NFS-e) e verificação de receitas; 2.2 Lavratura de documentos fiscais: notificações, autos de infração, termos de fiscalização e aplicação de penalidades; 2.3 Dívida Ativa municipal: inscrição, Certidão de Dívida Ativa (CDA) e noções de Execução Fiscal (Lei Federal nº 6.830/1980); 2.4 Atendimento ao contribuinte, integração contábil e consultas tributárias. 3) Legislação Urbanística, Código de Edificações e Fiscalização de Obras: 3.1 Diretrizes gerais do Plano Diretor Municipal, Zoneamento Urbano e Parcelamento do Solo Urbano (Lei Federal nº 6.766/1979); 3.2 Código de Edificações Municipal: normas de construção, recuos, gabaritos, taxa de ocupação, alinhamentos e habite-se; 3.3 Fiscalização de obras públicas e particulares: identificação de construções clandestinas ou irregulares, vistorias e verificações de projetos; 3.4 Atos fiscais urbanísticos: notificações, autos de

infração, embargos de obras, interdições e demolições; 3.5 Legislação urbanística: Plano Diretor Municipal (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/85/lei-complementar-n-85-2012-institui-o-plano-diretor-de-desenvolvimento-municipal-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Plano%20Diretor%20Municipal), Código de Obras (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2012/1538/lei-ordinaria-n-1538-2012-dispoe-sobre-normas-relativas-as-edificacoes-do-municipio-de-ipora-do-oeste-estado-de-santa-catarina-codigo-de-edificacoes-e-da-outras) e Parcelamento do Solo Urbano (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2012/86/lei-complementar-n-86-2012-institui-a-lei-de-parcelamento-uso-e-ocupacao-do-solo-do-municipio-de-ipora-do/?termo=Parcelamento%20do%20Solo%20). Código de Posturas, Licenciamento de Atividades e Serviços Concedidos: 4.1 Código de Posturas Municipal (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2012/1539/lei-ordinaria-n-1539-2012-institui-posturas-para-o-municipio-de-ipora-do-oeste-e-da-outras): regras de higiene pública, segurança, sossego público e horário de funcionamento do comércio; 4.2 Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, eventos, publicidade, anúncios e comércio ambulante; 4.3 Fiscalização de serviços públicos permitidos, autorizados ou concedidos: transporte coletivo municipal, táxis, lotações e serviços funerários; 4.4 Ações conjuntas de fiscalização com setores de engenharia, vigilância sanitária e meio ambiente. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL SANITÁRIO:

1) Legislação Sanitária, Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Poder de Polícia: 1.1 Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal: Lei Federal nº 8.080/1990 e competências do município; 1.2 Lei Federal nº 6.437/1977: infrações à legislação sanitária, penalidades e processo administrativo sanitário; 1.3 Poder de polícia sanitária: atributos, coercibilidade, autoexecutoriedade e devido processo legal administrativo; 1.4 Documentação fiscal sanitária: lavratura de autos de infração, notificações, termos de intimação, apreensão, interdição cautelar e relatórios técnicos; 1.5 Código Sanitário Municipal de Iporã do Oeste/SC (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-complementar/2013/92/lei-complementar-n-92-2013-institui-o-codigo-sanitario-municipal-de-ipora-do-oeste-sc-e-da-outras/?termo=92%2F2013). 2) Vigilância Sanitária de Alimentos, Bebidas e Produtos Sujeitos ao Controle: 2.1 Boas Práticas para Serviços de Alimentação (Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e RDC nº 724/2022); 2.2 Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, restaurantes, padarias, açougues e transporte de alimentos; 2.3 Controle sanitário de bebidas, águas minerais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários (RDC ANVISA nº 44/2009 e Lei nº 5.991/1973); 2.4 Coleta de amostras de alimentos e produtos para análise laboratorial e controle de qualidade. 3) Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde, Estética e Espaços Coletivos: 3.1 Inspeção sanitária em serviços de saúde e interesse da saúde: clínicas, farmácias, consultórios, salões de beleza, academias, saunas e

piscinas de uso coletivo; 3.2 Fiscalização de condições higiênico-sanitárias em escolas, creches, asilos/ILPIs, hotéis, motéis e cemitérios; 3.3 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018). 4) Saneamento Ambiental, Saúde do Trabalhador, Educação e Procedimentos Fiscais: 4.1 Condições sanitárias de habitações, poços, redes de água/esgoto, controle de vetores, pragas urbanas e efluentes; 4.2 Ações conjuntas com a Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador; 4.3 Investigação de denúncias sanitárias, programas educativos de promoção à saúde e emissão de pareceres; 4.4 Conservação de materiais, equipamentos e noções de condução de veículos oficiais. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1) Legislação da Educação Inclusiva e Direitos da Pessoa com Deficiência: 1.1 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI - Lei Federal nº 13.146/2015) e a regulamentação do Apoio Escolar; 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei Federal nº 9.394/1996) e o capítulo da Educação Especial; 1.3 Diretrizes da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei Federal nº 12.764/2012); 1.4 Direitos humanos, eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas e promoção da equidade escolar. 2) Atividades de Vida Diária (AVD), Mobilidade, Higiene e Alimentação: 2.1 Suporte e acompanhamento nas Atividades de Vida Diária (AVD): higiene pessoal, vestuário e uso de sanitários; 2.2 Técnicas de auxílio na mobilidade, locomoção, manuseio, transferência e posicionamento corporal de estudantes com limitações físicas; 2.3 Apoio e mediação no momento das refeições: organização, incentivo à autonomia e hábitos alimentares saudáveis; 2.4 Cuidados de segurança, monitoramento em situações de risco e prevenção de acidentes. 3) Apoio Operacional-Pedagógico e Mediação no Cotidiano Escolar: 3.1 Suporte ao professor regente e ao AEE na execução de atividades acadêmicas adaptadas e recursos de acessibilidade; 3.2 Acompanhamento do estudante no Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) e transição entre espaços escolares; 3.3 Mediação pedagógica e social para facilitação da comunicação, interação com pares e desenvolvimento de habilidades comportamentais; 3.4 Mediação de conflitos interpessoais e gerenciamento de comportamentos no ambiente escolar. 4) Relações Interpessoais, Ética Profissional e Segurança: 4.1 Trabalho em equipe colaborativa junto a professores, gestores, AEE e Comissão Multiprofissional; 4.2 Escuta qualificada, postura ética, sigilo, confidencialidade e respeito às famílias; 4.3 Biossegurança no ambiente escolar e noções de primeiros socorros conforme a Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722/2018). 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1) Legislação Profissional, Ética e Atuação no Sistema Único de Saúde (SUS): 1.1 Regulamentação do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987) e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 1.2 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990) e Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); 1.3 O papel do Técnico de Enfermagem sob supervisão do Enfermeiro em Unidades Básicas de Saúde, ambulatórios e domicílios. 2) Biossegurança, Processamento de Materiais e Gerenciamento de Resíduos: 2.1 Normas de biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); 2.2 Precauções padrão e baseadas na transmissão de doenças (contato, gotículas e aerossóis); 2.3 Processamento de artigos de saúde: limpeza, lavagem, empacotamento, desinfecção, esterilização (autoclave) e conservação; 2.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018): descarte seguro de perfurocortantes e biológicos. 3) Procedimentos Técnicos de Enfermagem e Farmacologia: 3.1 Aferição, verificação e registro fidedigno de sinais vitais (pressão arterial, pulso, respiração, temperatura e dor); 3.2 Técnicas de curativos simples, tratamento de feridas e remoção de suturas; 3.3 Administração de medicamentos: vias (oral, parenteral, tópica, inalatória), cálculo de dosagem, diluição e orientação sobre tratamentos; 3.4 Acolhimento, preparo de usuários para consultas, exames, instrumentação cirúrgica e coleta de exames laboratoriais. 4) Imunização (PNI), Urgências, Atenção Domiciliar e Vigilância Epidemiológica: 4.1 Programa Nacional de Imunização (PNI): Calendário Nacional de Vacinação, conservação na cadeia de frio, manuseio e aplicação de vacinas; 4.2 Assistência de enfermagem na vigilância epidemiológica, notificação compulsória de doenças e controle de estoques; 4.3 Primeiros socorros e suporte básico de vida em urgências e emergências; 4.4 Atendimento domiciliar, escolar e comunitário nos ciclos de vida. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Legislação Profissional, Ética e Saúde Bucal no SUS: 1.1 Regulamentação da profissão de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) (Lei Federal nº 11.889/2008) e Resoluções do CFO; 1.2 Código de Ética Odontológica e limites de atuação do TSB; 1.3 Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente); 1.4 Acolhimento, recepção de usuários e organização de fichários e agendamentos. 2) Biossegurança, Assepsia e Processamento de Artigos Odontológicos: 2.1 Normas de biossegurança, controle de infecção cruzada e Equipamentos de Proteção Individual (EPI); 2.2 Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e do campo operatório; 2.3 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS - RDC ANVISA nº 222/2018): descarte seguro de perfurocortantes, resíduos químicos e biológicos; 2.4 Conservação, limpeza e manutenção preventiva de equipamentos e aparelhos do consultório. 3) Procedimentos Clínicos Delegados e Instrumentação Odontológica: 3.1 Instrumentação do Cirurgião-Dentista, trabalho a quatro mãos e manipulação de materiais odontológicos restauradores e de

moldagem; 3.2 Tomada e revelação de radiografias intrabucais e confecção de modelos em gesso; 3.3 Procedimentos clínicos delegados: remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais, aplicação tópica de flúor, inserção/condensação de materiais restauradores, polimento de restaurações e remoção de suturas; 3.4 Orientação e supervisão dos trabalhos de auxiliares sob delegação. 4) Promoção da Saúde Bucal, Educação Coletiva e Registros: 4.1 Ações educativas de promoção da saúde bucal, técnicas de escovação e higiene oral em comunidades e escolas; 4.2 Participação em levantamentos e estudos epidemiológicos em saúde bucal; 4.3 Registros de procedimentos em prontuários físicos e sistemas eletrônicos de informação em saúde; 4.4 Gestão de estoque de insumos e materiais do consultório odontológico. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações

internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Iporã do Oeste e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/ipora-do-oeste/lei/lei-organica/2009/1/lei-organica-n-1-2009-lei-orgnica-do-municipio-de-ipora-do-oeste).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Legislação do SUS, Atenção Primária e Regulamentação Profissional: 1.1 Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS - Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990); 1.2 Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde (Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações vigentes); 1.3 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e Estratégia Saúde da Família (ESF); 1.4 Controle social e fortalecimento dos elos entre a comunidade e o setor de saúde. 2) Territorialização, Mapeamento e Cadastramento Familiar: 2.1 Mapeamento e territorialização: microárea, área de abrangência e reconhecimento de vulnerabilidades sociais e demográficas; 2.2 Diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 2.3 Cadastramento familiar e individual: e-SUS Atenção Primária (e-SUS APS) e preenchimento de fichas domiciliares; 2.4 Registro de nascimentos, óbitos, doenças e agravos para planejamento das ações de saúde. 3) Visita Domiciliar e Acompanhamento nos Ciclos de Vida: 3.1 Planejamento e execução de visitas domiciliares periódicas e monitoramento de situações de risco; 3.2 Acompanhamento da gestante (pré-natal, parto e puerpério) e da lactante; 3.3 Acompanhamento da criança (desenvolvimento, peso, altura, aleitamento e vacinação) e do adolescente (ECA); 3.4 Acompanhamento da saúde do homem, da mulher, da pessoa idosa (prevenção de quedas) e de pessoas com deficiência; 3.5 Acompanhamento de pessoas em sofrimento psíquico, uso abusivo de álcool, tabaco e outras drogas; 3.6 Acompanhamento de condicionalidades de saúde em programas sociais (Bolsa Família/SUAS). 4) Promoção da Saúde, Prevenção de Agravos e Educação em Saúde: 4.1 Conceitos de promoção da saúde, prevenção de doenças e vigilância em saúde; 4.2 Orientação sobre higiene oral e prevenção de lesões na cavidade bucal; 4.3 Ações de educação em saúde individual e coletiva e estímulo à participação comunitária nas políticas públicas. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

1) Serviços Operacionais Braçais e Infraestrutura Urbana e Rural: 1.1 Técnicas de trabalhos braçais em obras de pavimentação, concretagem, tapa-buracos, preparo de base e compactação manual; 1.2 Suporte a obras de infraestrutura urbana e rural: conservação e manutenção braçal de pontes, bueiros, cercas, alambrados e gradis; 1.3 Apoio operacional a equipes técnicas (pedreiros, operadores de máquinas, encanadores): preparo de massa, transporte de materiais e canteiro de obras; 1.4 Pequenos ajustes, fixação de prateleiras, placas, postes pequenos e vedações estruturais simples. 2) Drenagem

Pluvial, Limpeza Pública e Manejo de Resíduos: 2.1 Abertura, limpeza, desobstrução e manutenção de valas, sarjetas, bocas de lobo, galerias pluviais e canais de drenagem; 2.2 Limpeza desobstrutiva de ralos, grelhas e calhas para prevenção de alagamentos; 2.3 Serviços de capina, varrição pesada, rastelagem e roçada manual/mecanizada (roçadeira costal e aparadores) em vias e terrenos públicos; 2.4 Coleta, carga, descarga, transporte manual e destinação adequada de entulhos, restos de poda, sucatas e resíduos volumosos. 3) Jardinagem, Poda, Arborização e Conservação de Espaços Públicos: 3.1 Jardinagem básica e pesada: preparo de solo, adubação, abertura de berços, plantio, rega e manutenção de canteiros, mudas e árvores; 3.2 Remoção de tocos, vegetação indesejada e transporte de terra, brita e areia; 3.3 Conservação, limpeza e organização de pátios de prédios públicos, praças, parques, cemitérios e áreas de uso coletivo. 4) Montagem de Estruturas, Segurança do Trabalho e Uso de Ferramentas: 4.1 Apoio na montagem e desmontagem de estruturas para eventos públicos (palanques, tendas, palcos, gradis, mesas e cadeiras); 4.2 Apoio na sinalização provisória de obras (cones, cavaletes, faixas e placas) e pintura simples de meios-fios e postes; 4.3 Guarda, conservação, limpeza e controle de ferramentas manuais e motorizadas; 4.4 Normas de Segurança do Trabalho, uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06) e noções de primeiros socorros. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação Predial e Escolar: 1.1 Métodos, técnicas e rotinas de limpeza, varrição, lavagem e conservação de pisos, paredes, vidros, janelas, móveis, banheiros e veículos públicos; 1.2 Limpeza e conservação de dependências escolares: salas de aula, refeitórios, cozinhas, corredores e pátios; 1.3 Utilização, dosagem, diluição, armazenamento seguro e conservação de produtos domissanitários e insumos de limpeza; 1.4 Organização, guarda, reposição e controle do uso de materiais de expediente, higiene e consumo. 2) Manejo de Resíduos Sólidos, Conservação Patrimonial e Atendimento: 2.1 Recolhimento, segregação, acondicionamento e destinação adequada de lixo e resíduos sólidos; 2.2 Conservação básica de instalações, equipamentos e mobiliário, identificação de avarias e controle de dispositivos de segurança/incêndio; 2.3 Procedimentos de abertura, fechamento e zelação por chaves, portas, janelas e iluminação de prédios públicos; 2.4 Atendimento cordial ao público, recepção, transmissão de recados simples e orientação de localização de setores. 3) Boas Práticas na Preparação de Alimentos e Merenda Escolar: 3.1 Boas práticas de higiene pessoal e manipulação na preparação de refeições, lanches, cafés e merenda escolar; 3.2 Recebimento, conferência, armazenamento e controle de validade e estoque de gêneros alimentícios e materiais de limpeza; 3.3 Pré-preparo, cozimento, controle de temperatura e porcionamento de alimentos conforme cardápios orientados; 3.4 Higienização, lavagem, secagem e organização de louças, panelas, talheres e utensílios de cozinha e refeitório. 4) Segurança do Trabalho, Ergonomia e Relações Interpessoais: 4.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI - NR-06): uso obrigatório, guarda, conservação e higienização;

4.2 Prevenção de acidentes no trabalho, riscos com produtos químicos, ergonomia e noções básicas de incêndio e primeiros socorros; 4.3 Trabalho em equipe, respeito, empatia e cuidado no tratamento com alunos, servidores e comunidade. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA C OU D):

1) Legislação e Sinalização de Trânsito conforme o CTB: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações vigentes): normas gerais de circulação e conduta; 1.2 Categoria de Habilitação "D": direitos, deveres, exames toxicológicos e enquadramento legal de condutores profissionais; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestual e dispositivos auxiliares; 1.4 Infrações de trânsito, penalidades, medidas administrativas, pontuação na CNH e crimes de trânsito. 2) Direção Defensiva e Condução Segura no Transporte Oficial, Escolar e de Pacientes: 2.1 Conceitos e elementos da direção defensiva (preventiva e corretiva) aplicados a veículos leves, vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões; 2.2 Condução segura diante de condições adversas (iluminação, tempo, via, trânsito, veículo, carga e passageiros); 2.3 Regras de segurança no transporte escolar e transporte de pacientes: embarque, desembarque, uso obrigatório de cinto de segurança e assentos especiais; 2.4 Apoio e auxílio no embarque e desembarque de estudantes e pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; 2.5 Auxílio nas operações de carga, descarga e acomodação segura de materiais e equipamentos. 3) Mecânica Veicular Básica, Inspeção e Conservação da Frota: 3.1 Princípios básicos de funcionamento de motores a combustão interna (ciclos Otto e Diesel) e sistemas de freios (hidráulicos e a ar); 3.2 Procedimentos de vistoria e inspeção diária pré-uso (checklist): verificação dos níveis de água, óleo, combustível, fluído de freio, iluminação, palhetas e calibragem/estado dos pneus; 3.3 Higienização, limpeza, conservação interna/externa do veículo e comunicação formal de falhas mecânicas para manutenção preventiva e corretiva. 4) Rotinas Operacionais, Registros, Primeiros Socorros e Incêndios: 4.1 Mapeamento de viagens, preenchimento de diário de bordo, controle de quilometragem, horários e fichas de controle de combustível; 4.2 Noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito conforme regulamentação do DENATRAN/CONTRAN: sinalização da via e acionamento de resgate; 4.3 Prevenção e combate a incêndios veiculares: uso e conservação de extintores de incêndio; 4.4 Ética profissional, urbanidade, paciência e equilíbrio emocional no atendimento a estudantes, pacientes e servidores. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1) Legislação de Trânsito e Normas de Operação para a Categoria "C": 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei Federal nº 9.503/1997 e alterações vigentes): normas de circulação, conduta e sinalização aplicadas a máquinas na via pública; 1.2 Categoria de Habilitação "C": deveres, direitos, infrações,

penalidades e documentação exigida para condutores e operadores; 1.3 Regulamentação de tráfego, transporte e deslocamento de equipamentos e máquinas pesadas em vias urbanas e estradas rurais. 2) Técnicas de Operação de Máquinas Pesadas e Terraplenagem: 2.1 Técnicas de operação e manejo seguro de tratores de pneus/esteiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores, retroescavadeiras e escavadeiras hidráulicas; 2.2 Operação de escavação, corte, aterro, nivelamento de solos, compactação e movimentação de terras, pedras, cascalhos e materiais similares; 2.3 Operação em abertura de canais de drenagem, limpeza de bueiros, fossas e esterqueiras; 2.4 Execução de serviços de recuperação, conservação, readequação de estradas e remoção de solo e material orgânico "bota-fora". 3) Mecânica de Máquinas Pesadas, Manutenção Preventiva e Conservação: 3.1 Funcionamento básico de motores a combustão interna (ciclo Diesel) e sistemas hidráulicos, mecânicos e de transmissão; 3.2 Procedimentos de inspeção diária pré-uso (checklist): verificação dos níveis de óleo do motor, fluido hidráulico, água do radiador, combustível, filtros e engraxamento das articulações; 3.3 Diagnóstico preliminar de falhas mecânicas, execução de pequenos reparos e elaboração de relatórios de consumo e manutenção; 3.4 Lavação, abastecimento, lubrificação, conservação e guarda de máquinas pesadas no pátio oficial. 4) Segurança no Trabalho (NR-12 e NR-06), Sinalização de Obras e Emergências: 4.1 Normas Regulamentadoras de Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos (NR-12) e uso obrigatório de EPI (NR-06); 4.2 Prevenção de acidentes na operação de máquinas pesadas, estabilização de terrenos, prevenção de tombamentos e riscos em redes elétricas; 4.3 Sinalização de segurança, isolamento e balizamento da área de trabalho e apoio na carga/descarga; 4.4 Noções de primeiros socorros, prevenção e combate a incêndios em equipamentos pesados. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO:

1. - Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente ou interessada, defendendo seus direitos e interesses.
2. - Promover, acompanhar e defender judicial ou extrajudicialmente as causas de interesse do Município, elaborando petições, manifestações, defesas, recursos e demais peças processuais.
3. - Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre questões administrativas, financeiras, fiscais, trabalhistas, contratuais, civis, penais e outras de interesse da Administração.
4. - Prestar orientação e assessoramento jurídico às unidades da administração direta e indireta, assegurando a legalidade dos atos, contratos, licitações, convênios, consórcios, distratos e demais instrumentos administrativos.
5. - Examinar e elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios, editais, regulamentos e demais atos normativos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.
6. - Analisar projetos de lei, decretos e demais proposições normativas, inclusive emendas legislativas, emitindo pareceres quanto à constitucionalidade e legalidade.
7. - Representar o Município perante o Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos, acompanhando processos e diligências administrativas e judiciais.
8. - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de outros créditos municipais, observando os prazos legais e assegurando a defesa do interesse público.
9. - Atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias, tomadas de contas e demais procedimentos administrativos, quando designado.
10. - Responsabilizar-se pela regularização e correta documentação dos bens imóveis do Município, verificando registros, matrículas e títulos de propriedade, propondo medidas para evitar riscos jurídicos ou patrimoniais.
11. - Estudar e examinar documentos jurídicos e administrativos, analisando seu conteúdo com base em códigos, leis, jurisprudência e doutrina, a fim de subsidiar decisões e emitir pareceres técnicos.
12. - Redigir documentos jurídicos, informações, notificações e pronunciamentos, aplicando a legislação pertinente para resguardar os direitos e interesses da Administração.
13. - Apurar e completar informações em processos judiciais ou administrativos, acompanhando sua tramitação em todas as fases, até a decisão final.
14. - Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos, instruções normativas e demais atos administrativos internos, visando à padronização e segurança jurídica.
15. - Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e extrajudiciais, orientando os órgãos municipais quanto às providências cabíveis.
16. - Manter controle sistemático das ações e processos sob responsabilidade da Procuradoria, alimentando registros e relatórios periódicos.

17. - Manter contato com consultorias técnicas especializadas, órgãos públicos e entidades congêneres, participando de eventos, seminários e cursos voltados ao aperfeiçoamento jurídico.
18. - Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência em todos os atos administrativos.
19. - Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e prestar contas das ações jurídicas realizadas.
20. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e sua formação profissional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- Atuar na promoção da saúde da população, prevenção de agravos e redução de seus efeitos; - Realizar o reconhecimento geográfico, mapeando os bairros e localidades urbanas que serão vistoriadas; - Realizar o levantamento de índice municipal (amostral ou integral); - Realizar as inspeções nos pontos estratégicos; - Realizar as inspeções nas armadilhas; - Realizar a captura de larvas, pupas ou alados; - Preencher os relatórios do programa; - Digitar dados e gerar relatórios; - Realizar educação em saúde (palestras, encontros, campanhas, mutirões, boneco do mosquito); - Inspecionar locais fora do mapeamento que signifiquem risco à saúde, como cemitérios nas localidades rurais; - Elaborar textos para divulgação; - Realizar a aplicação de inseticidas focais e perifocais para controle de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município; - Realizar investigação de campo sobre ocorrência de vetores e pragas; - Notificar o responsável pelo imóvel quando detectar locais que ofereçam risco eminente de proliferação de vetores, roedores, animais peçonhentos e pragas urbanas, e qualquer endemia que se instale no município.

AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1. - Realizar serviços de conserto, substituição e instalação elétrica, hidráulica e sanitária em bens móveis e imóveis públicos.
2. - Executar manutenção preventiva e corretiva, vistoriando instalações e substituindo peças e equipamentos elétricos, hidráulicos e sanitários, como encanamentos, tubulações, calhas, dutos e similares.
3. - Instalar e manter cabos e redes elétricas, de internet, telefone e outros sistemas correlatos.
4. - Acompanhar as condições gerais dos prédios públicos, próprios ou locados, realizando serviços de manutenção básica e preventiva.
5. - Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, quando necessário, a execução ou a contratação de serviços especializados.
6. - Fazer a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos, móveis e estruturas.
7. - Apoiar na instalação, substituição e reparo de peças, móveis, equipamentos, sanitários, fechaduras, portas, janelas e outros itens de infraestrutura.
8. - Auxiliar na conservação, manutenção e recuperação de praças, jardins, calçadas e demais áreas públicas externas.
9. - Apoiar em serviços de carga, descarga, transporte e movimentação de móveis, materiais e equipamentos.
10. - Comunicar à chefia imediata as necessidades de reparos, reformas ou melhorias de maior porte.
11. - Auxiliar e coordenar o preparo de espaços públicos para reuniões, eventos oficiais, festividades e outras atividades de interesse coletivo.
12. - Colaborar na limpeza e organização dos espaços públicos e áreas de uso comum.
13. - Manter atualizado o estoque de materiais, solicitando a reposição quando necessário.
14. - Coordenar trabalhos preventivos de segurança e combate a incêndio nos prédios públicos.
15. - Cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes de qualidade, segurança, saúde, higiene e meio ambiente.
16. - Atender rigorosamente às normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e zelando pela própria integridade física e de terceiros.
17. - Auxiliar em serviços de pintura, decoração, instalação de materiais e reparos gerais sempre que necessário.
18. - Participar de formações e treinamentos de atualização profissional, quando convocado.
19. - Participar das atividades de controle e apoio relacionadas à sua área de atuação.
20. - Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
21. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

1. - Executar serviços gerais e trabalhos braçais de natureza operacional em prédios públicos, vias, praças, parques, áreas rurais e demais espaços do Município.

2. - Auxiliar em obras de pavimentação, concretagem, drenagem, tapa-buracos, preparo de base, compactação manual e outros serviços de infraestrutura urbana e rural.
3. - Realizar serviços de roçada manual ou com equipamentos apropriados (roçadeira costal, aparadores, etc.), capina, rastelagem e varrição pesada em vias públicas, praças, acostamentos e terrenos públicos.
4. - Efetuar abertura, limpeza, desobstrução e manutenção de valas, sarjetas, bocas de lobo, galerias pluviais e canais de drenagem, em condições seguras e com uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
5. - Auxiliar na conservação e manutenção de pontes, bueiros, cercas, alambrados, gradis, guarda-corpos e demais estruturas físicas públicas, executando serviços braçais simples.
6. - Apoiar equipes de obras (pedreiros, operadores de máquinas, eletricistas, encanadores e outros), fornecendo suporte braçal na preparação de massa, transporte de materiais, organização do canteiro e outras atividades auxiliares. 7 - Realizar a carga, descarga, movimentação e organização de materiais de construção, equipamentos, ferramentas, mobiliário e outros itens pesados ou volumosos, utilizando quando necessário carrinhos de mão, carrocerias e dispositivos de apoio.
7. - Efetuar pequenos ajustes e fixação de mobiliário, prateleiras, suportes, placas, postes de pequena altura e acessórios, utilizando ferramentas manuais, quando não for exigida mão de obra especializada.
8. - Realizar reparos simples em cercas, telas, portões, vedações, tampas de bocas de lobo, tampas de caixas de inspeção e outros elementos estruturais, comunicando necessidade de intervenção técnica quando ultrapassar sua alçada.
9. - Proceder à limpeza desobstrutiva de ralos, grelhas, calhas, bueiros e áreas externas, garantindo o escoamento de águas pluviais e prevenindo alagamentos.
10. - Zelar pelas condições de conservação das áreas externas, pátios e entornos de prédios públicos, realizando a coleta e retirada de entulhos, restos de poda, materiais inservíveis e resíduos volumosos, destinando-os conforme orientação do setor responsável.
11. - Acompanhar e apoiar atividades de descarte, retirada e transporte interno ou externo de mobiliário, sucatas, resíduos volumosos e materiais inservíveis.
12. - Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas físicas para eventos públicos, como palanques, tendas, arquibancadas, palcos, divisórias, gradis de contenção, mesas e cadeiras, bem como na sua organização e retirada. 14 - Apoiar a instalação e manutenção simples de sinalização provisória de obras e serviços (cones, cavaletes, faixas, placas móveis), zelando pela segurança de pedestres, usuários da via e servidores.
13. - Auxiliar na pintura simples de meios-fios, postes, gradis, guias, sinalização horizontal básica e outras estruturas externas, de acordo com as instruções recebidas.
14. - Realizar serviços de jardinagem pesada e básica, incluindo preparo de solo, abertura de berços para plantio de árvores, flores e mudas, plantio, rega, manutenção de canteiros, cuidados com flores, remoção de tocos e vegetação indesejada, bem como transporte de terra, brita, areia e outros insumos.
15. - Auxiliar na conservação e limpeza de cemitérios, áreas de uso coletivo e outros equipamentos públicos, realizando roçada, capina, remoção de resíduos e organização do espaço físico.

16. - Zelar pela guarda, conservação, limpeza básica e bom uso das ferramentas, equipamentos manuais e motorizados utilizados nas atividades braçais, comunicando defeitos e necessidade de manutenção.
17. - Auxiliar na fiscalização visual das condições das instalações físicas externas, identificando situações de risco (buracos, desníveis, estruturas danificadas, objetos cortantes, entulhos) e comunicando imediatamente ao superior imediato.
18. - Controlar o uso racional de materiais, ferramentas, combustíveis e demais insumos colocados à disposição, evitando desperdícios e comunicando consumos anormais.
19. - Cooperar com outras equipes municipais em mutirões de limpeza, ações de combate a vetores, campanhas de coleta de resíduos e outras iniciativas que demandem esforço físico e trabalho de campo.
20. - Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, participar de treinamentos específicos e zelar pela própria integridade e a de terceiros durante a execução das atividades.
21. - Prestar apoio braçal em atividades externas ligadas a projetos, programas e ações municipais, quando designado pela chefia.
22. - Desempenhar outras atividades braçais correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela direção da unidade ou pela Secretaria competente.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

1. - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, em conformidade com o art. 74 da Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
2. - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), verificando a execução dos programas de governo e das políticas públicas municipais.
3. - Examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, operacional e administrativa dos órgãos e entidades municipais.
4. - Elaborar pareceres técnicos e relatórios de auditoria sobre tomadas e prestações de contas, convênios, subvenções, contratos, licitações, dispensas, inexigibilidades, adiantamentos, diárias e demais atos administrativos.
5. - Planejar e executar auditorias preventivas, concomitantes e corretivas, verificando a observância de leis, regulamentos e boas práticas administrativas.
6. - Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles provenientes de transferências voluntárias, convênios e repasses da União e do Estado.
7. - Analisar e controlar as renúncias de receitas, subvenções, auxílios, incentivos e benefícios fiscais, verificando sua legalidade e impacto orçamentário-financeiro.
8. - Examinar a fidedignidade dos registros contábeis e financeiros e a adequada salvaguarda dos ativos públicos, identificando riscos e propondo medidas corretivas.

9. - Elaborar a projeção e análise das receitas públicas, auxiliando a administração na tomada de decisões e no planejamento orçamentário.
10. - Promover o acompanhamento de custos e despesas, subsidiando a gestão na busca por eficiência e economicidade dos gastos públicos.
11. - Acompanhar os processos licitatórios e contratações públicas, emitindo parecer técnico quanto à regularidade formal e material dos atos.
12. - Verificar a conformidade dos atos de concessão de diárias, passagens, adiantamentos, indenizações, suprimentos de fundos e outras despesas excepcionais.
13. - Controlar a execução física e financeira dos contratos, convênios, termos de fomento e de colaboração, sugerindo providências quando constatadas irregularidades.
14. - Promover ações de orientação e capacitação dos gestores e servidores, visando à disseminação da cultura de integridade, responsabilidade e controle.
15. - Monitorar a adoção de recomendações do Tribunal de Contas, do Ministério Público e de auditorias internas e externas, acompanhando o cumprimento dos prazos e medidas corretivas.
16. - Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Controle Interno e de outros demonstrativos periódicos exigidos pelos órgãos de controle externo.
17. - Realizar estudos e propor medidas voltadas à melhoria dos processos de gestão, à desburocratização e à redução de riscos administrativos e financeiros.
18. - Emitir pareceres técnicos, notas de auditoria, relatórios e recomendações sobre matérias de sua competência, encaminhando-as à autoridade competente.
19. - Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas, projetos e políticas públicas, dentro de sua área de atuação.
20. - Colaborar na elaboração de normas e manuais de procedimentos internos, visando padronizar controles e promover a transparência administrativa.
21. - Manter articulação permanente com órgãos de controle externo e demais setores da administração, para o intercâmbio de informações e uniformização de procedimentos.
22. - Fornecer dados estatísticos, relatórios e informações técnicas sempre que solicitado por autoridade competente.
23. - Acompanhar alterações na legislação aplicável à administração pública e propor atualizações normativas e procedimentais.
24. - Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e transparência em todos os atos administrativos.
25. - Conduzir veículo público para realização de visitas técnicas e auditorias em campo, quando autorizado.
26. - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza do cargo e as normas legais vigentes.

ARQUITETO:

1. - Elaborar projetos de construção, reforma, ampliação e manutenção de obras e infraestrutura pública, desenvolvendo plantas, memoriais descritivos e especificações técnicas, indicando os tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, bem como elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, cálculos de custos, tabelas de BDI e demais documentos técnicos, observando as normas vigentes e as exigências dos órgãos federais, estaduais e entidades conveniadas.
2. - Planejar, programar, organizar, coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços públicos municipais, garantindo o cumprimento de prazos, padrões de qualidade, normas de segurança e legislação técnica aplicável, bem como a correta instalação de equipamentos e estruturas.
3. - Executar serviços de urbanismo e arquitetura, incluindo o desenvolvimento de projetos paisagísticos, de acessibilidade, de sinalização urbana e de decoração arquitetônica, assegurando a harmonia estética e funcional dos espaços públicos.
4. - Exercer atividades de supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica de equipes de campo e de escritório, assegurando o cumprimento das especificações de projeto e dos procedimentos técnicos e administrativos.
5. - Fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade da execução com os projetos, especificações técnicas, cronogramas e orçamentos aprovados, bem como aplicando as medidas administrativas e legais cabíveis em caso de irregularidades.
6. - Coletar dados, realizar levantamentos técnicos e topográficos, estudos de solo, medições e cálculos necessários à elaboração de projetos e especificações de obras e serviços públicos.
7. - Elaborar e analisar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de obras e empreendimentos municipais, propondo soluções sustentáveis e economicamente viáveis.
8. - Prestar assistência técnica em processos administrativos e judiciais relacionados à engenharia e arquitetura, emitindo pareceres, relatórios e laudos técnicos quando solicitado.
9. - Dirigir, supervisionar e acompanhar a execução de obras e serviços técnicos, garantindo o atendimento aos parâmetros de segurança, qualidade, eficiência e economicidade.
10. - Realizar vistorias, perícias, avaliações de bens móveis e imóveis, monitoramentos, auditorias e inspeções técnicas, emitindo laudos e pareceres conclusivos de conformidade ou recomendação.
11. - Exercer funções técnicas e administrativas compatíveis com sua formação profissional, atuando na gestão, fiscalização e controle de projetos e obras municipais.
12. - Desenvolver, analisar e validar métodos, ensaios e padrões de controle de qualidade das obras, materiais e serviços técnicos, assegurando a observância das normas da ABNT e demais órgãos reguladores;
13. - Participar de comissões e conselhos municipais, grupos de trabalho e reuniões técnicas relacionados à área de engenharia, arquitetura, urbanismo e infraestrutura;
14. - Executar, fiscalizar e conduzir obras, instalações e serviços técnicos, promovendo o uso racional de materiais e recursos públicos;

15. - Elaborar medições de obras, conferir documentos técnicos e administrativos, emitir pareceres e registrar informações para fins de acompanhamento, controle e prestação de contas;
16. - Realizar fiscalizações e vistorias in loco, avaliando a execução dos serviços, a aplicação dos recursos e o cumprimento das normas técnicas e ambientais;
17. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo;
18. - Executar as atribuições inerentes à profissão, observando as normas e princípios estabelecidos pelos conselhos e ordens profissionais competentes;
19. - Zelar pelo patrimônio público, pela correta aplicação dos recursos e pela observância da legislação de engenharia e arquitetura;
20. - Realizar outras atividades afins e correlatas, de acordo com as necessidades do órgão e determinação superior.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

1. - Organizar e manter atualizados todos os registros da vida escolar dos estudantes, incluindo dados de matrícula, frequência, desempenho acadêmico, histórico escolar, entre outros documentos oficiais;
2. - Garantir o controle, emissão e recebimento de transferências escolares, observando prazos, legalidade e regularidade documental.
3. - Zelar pela autenticidade e integridade de toda a documentação escolar, assegurando sua conformidade com a legislação educacional vigente.
4. - Preparar, revisar e expedir documentos oficiais da unidade educativa, como declarações, atestados, boletins, históricos escolares, certificados, ofícios, requerimentos, convites e comunicados, observando a linguagem técnica e administrativa adequada.
5. - Auxiliar na manutenção, alimentação e atualização dos Sistemas Federais de Gestão da Educação (como o PDDE, Censo Escolar, etc.), em articulação com a equipe gestora.
6. - Realizar atendimento presencial, telefônico e/ou eletrônico ao público interno e externo (pais, estudantes, professores, órgãos públicos e comunidade), com postura ética, cordial e eficiente.
7. - Fornecer orientações claras e precisas sobre procedimentos administrativos e educacionais da unidade educativa.
8. - Classificar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais referentes à legislação educacional, normas internas, resoluções, diretrizes, regimentos e demais documentos administrativos, garantindo acesso e disponibilidade aos profissionais da escola.
9. - Solicitar, receber, conferir e controlar o uso e estoque de materiais de expediente, equipamentos e outros bens patrimoniais da unidade.
10. - Auxiliar na manutenção dos arquivos escolares em conformidade com as normas de arquivologia e gestão documental da educação;
11. - Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que requerem análise, despacho ou assinatura, contribuindo com a fluidez dos processos administrativos.

12. - Assinar, em conjunto com o Diretor, documentos escolares que assim exijam, como certificados de conclusão de etapas escolares e outros previstos em norma.
13. - Secretariar reuniões administrativas e pedagógicas, quando designado, registrando atas, decisões e encaminhamentos per tinentes, com clareza e fidelidade aos fatos.
14. - Participar da organização e apoio logístico a reuniões, conselhos de classe, eventos escolares e formações, quando solicitado.
15. - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, equipamentos e bens patrimoniais sob responsabilidade da secretaria escolar.
16. - Comunicar imediatamente à equipe gestora qualquer irregularidade observada no ambiente da secretaria ou em processos sob sua responsabilidade.
17. - Conhecer a estrutura e funcionamento das instâncias colegiadas da unidade escolar (Conselho Escolar, APP, Grêmio Estudantil, entre outros), colaborando com sua organização e registros administrativos;
18. - Participar ativamente de formações continuadas e/ou cursos promovidos pela rede de ensino ou pela unidade escolar, visando à atualização e aprimoramento profissional.
19. - Contribuir, em conjunto com a equipe gestora e pedagógica, na elaboração, revisão e execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
20. - Apoiar, dentro de sua área de atuação, as atividades administrativas e pedagógicas da unidade escolar, promovendo o bom funcionamento institucional.
21. - Redigir e digitar ofícios, memorandos, requerimentos, atas, e-mails, notificações e demais documentos administrativos, utilizando linguagem formal e adequada.
22 - Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
23 - Executar outras tarefas correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme demanda da gestão escolar e orientação da Secretaria de Educação.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. - Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas, projetos e ações na área do Serviço Social, voltados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades.
2. - Elaborar e participar de projetos e pesquisas voltados à implantação, ampliação e melhoria de serviços e políticas públicas sociais.
3. - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam pessoas e comunidades de atingirem níveis satisfatórios de bem-estar social, educacional e de saúde.
4. - Fornecer dados, laudos e pareceres sociais para subsidiar diagnósticos, perícias, decisões administrativas, judiciais e pedagógicas, resguardando o sigilo profissional.
5. - Participar de pesquisas e estudos interdisciplinares, interpretando a situação social do indivíduo, da família e da comunidade em articulação com equipes multiprofissionais.

6. - Desenvolver ações de promoção, proteção, prevenção e recuperação em saúde, educação e assistência social, considerando fatores sociais, culturais e econômicos que influenciam a qualidade de vida.
7. - Mobilizar, articular e acompanhar recursos institucionais, comunitários e intersetoriais, assegurando sua adequada utilização em benefício da população atendida.
8. - Planejar, prover e participar da capacitação de recursos humanos institucionais e comunitários necessários à execução de ações sociais, de saúde e educacionais.
9. - Participar de programas de treinamento e formação de pessoal técnico e auxiliar, especialmente em temas de cidadania, direitos humanos, convivência, diversidade e cultura de paz.
10. - Desenvolver ações e estratégias voltadas à promoção da cidadania, defesa de direitos e redução das desigualdades sociais.
11. - Participar de campanhas educativas, ações de prevenção e programas de assistência social e sanitária, inclusive em situações de emergência ou calamidade pública.
12. - Promover a integração entre políticas públicas de saúde, assistência social, educação, trabalho e renda, fortalecendo a rede de proteção social e a gestão democrática.
13. - Elaborar relatórios, pareceres, planos, projetos e registros técnicos referentes às atividades do Serviço Social, mantendo dados atualizados e acessíveis à gestão.
14. - Acompanhar e avaliar resultados de programas e projetos sociais, propondo ajustes e medidas de aprimoramento quando necessário.
15. - Manter articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil, assegurando atualização técnica e metodológica no campo do Serviço Social.
16. - Planejar, coordenar e avaliar ações e programas sociais voltados ao acesso, permanência e sucesso escolar dos estudantes.
17. - Realizar estudos sociais, entrevistas e visitas domiciliares para identificar fatores que interfiram na frequência, rendimento e desenvolvimento escolar dos alunos.
18. - Desenvolver ações preventivas e corretivas de combate à evasão, infrequência e abandono escolar, em articulação com a equipe pedagógica e a comunidade.
19. - Atuar na mediação entre escola, família e comunidade, fortalecendo vínculos, ampliando a participação da comunidade escolar e promovendo a eliminação de preconceitos e discriminações.
20. - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas educacionais, projetos pedagógicos e ações interdisciplinares voltadas à inclusão, cidadania e equidade.
21. - Promover atividades socioeducativas, palestras e campanhas de conscientização junto a alunos, famílias e comunidade, sobre temas sociais, educativos e de proteção integral.
22. - Contribuir no processo de ensino-aprendizagem, assegurando a universalidade de acesso aos serviços e programas sociais e educacionais, bem como sua gestão democrática.
23. - Apoiar programas de inclusão escolar e atendimento educacional especializado, assegurando a integração de alunos com deficiência, transtornos ou necessidades educacionais específicas.

24. - Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais, participando de ações que promovam acessibilidade e apoio especializado.
25. - Criar e implementar estratégias de intervenção diante de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência e demais situações de risco social que impactem o cotidiano escolar.
26. - Atuar junto às famílias no enfrentamento de situações de ameaça, violação ou não acesso a direitos humanos e sociais, inclusive o direito à educação.
27. - Identificar e encaminhar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social à rede de proteção (CRAS, CREAS, unidades de saúde, Conselho Tutelar, Ministério Público e outros órgãos competentes).
28. - Fortalecer e articular parcerias com Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, órgãos de justiça, movimentos sociais e demais instituições, visando atendimento e acompanhamento integral dos estudantes e famílias. 29 - Acompanhar e monitorar o acesso, permanência e aproveitamento escolar de beneficiários de programas de transferência de renda e outros benefícios sociais, propondo ações de suporte quando necessário.
29. - Viabilizar o acesso de estudantes e famílias a programas, projetos, serviços e benefícios sociais por meio de atuação em rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar e a proteção social.
30. - Contribuir para a formação continuada dos profissionais da educação, saúde e assistência social, por meio de ações formativas e assessoria técnica na área de Serviço Social.
31. - Realizar assessoria técnica à gestão escolar e às equipes de saúde e assistência, participando de espaços coletivos de decisão e planejamento.
32. - Cumprir e zelar pelas normas técnicas, éticas e legais do exercício do Serviço Social, observando o sigilo profissional, o respeito à dignidade dos usuários e os princípios dos direitos humanos.
33. - Conduzir veículo oficial, quando necessário e autorizado, para visitas domiciliares, atividades externas e reuniões interinstitucionais.
34. - atuar em conjunto com médicos, enfermeiros e psicólogos a fim de sensibilizar a equipe sobre a realidade social do paciente;
35. auxiliar na elaboração de diagnósticos na saúde.
36. promover ações de mobilização, participação e controle social em conjuntos com as equipes de todas as secretarias municipais.
37. auxiliar na gestão, pesquisas, investigação, planejamento dos departamentos municipais através de elaboração de estudos sociais, socioeconômicos, fluxos de atendimento, mapas de vulnerabilidade e formulação de protocolos institucionais.
38. articular a rede de serviços para garantir uma desospitalização segura e assegurar os direitos da pessoa doente e seus familiares.
39. Atua para garantir atendimento a quem tem dificuldade de acesso (idosos, pessoas com deficiência, vulneráveis, etc).

40. Atuar diretamente nas unidades escolares da rede municipal de ensino e nas UBS, de forma presencial ou itinerante, desenvolvendo ações socioeducativas, atendimentos e acompanhamento de estudantes, pacientes e famílias.
41. Realizar escuta qualificada, orientação e acompanhamento social de estudantes e suas famílias, visando a superação de dificuldades que impactem o processo de ensino-aprendizagem.
42. Assessorar a equipe gestora e pedagógica das unidades escolares na identificação e enfrentamento de demandas sociais que interfiram no ambiente escolar.
43. Executar outras atividades correlatas à área de Serviço Social, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação profissional vigente.

AUXILIAR DE SALA:

1. - Participar da execução e avaliação das atividades pedagógicas, em conformidade com as orientações e planejamento do(a) professor(a).
2. - Colaborar permanentemente no desenvolvimento das práticas educativas, incentivando a participação, a curiosidade e o aprendizado ativo das crianças.
3. - Auxiliar na preparação, organização e distribuição dos materiais didáticos e pedagógicos utilizados nas atividades propostas.
4. - Participar da observação sistemática do comportamento, desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças, contribuindo para os registros pedagógicos e avaliação processual.
5. - Sugerir, quando oportuno e em conjunto com o(a) professor(a), estratégias para o aprimoramento das práticas educativas.
6. - Participar de reuniões pedagógicas e formações continuadas, conforme orientação da equipe gestora ou da Secretaria de Educação.
7. - Auxiliar no atendimento às necessidades básicas das crianças, como alimentação, higiene pessoal, troca de roupas e descanso, com atenção, cuidado e respeito à individualidade.
8. - Estimular a autonomia da criança nos hábitos de higiene, alimentação, organização e convivência;
9. - Apoiar diretamente o professor na alimentação das crianças do berçário e na introdução alimentar, conforme orientações de saúde e nutrição.
10. - Observar e comunicar prontamente alterações no estado físico, emocional ou comportamental das crianças, contribuindo para a promoção do bem-estar e prevenção de riscos.
11. - Auxiliar na criação de um ambiente seguro, acolhedor e afetivo, contribuindo para o fortalecimento da autoestima, dos vínculos afetivos e dos valores sociais e éticos.
12. - Apoiar, sob orientação técnica e pedagógica, crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades educacionais específicas, respeitando os princípios da inclusão e equidade.
13. - Colaborar com os professores e especialistas no desenvolvimento de estratégias adaptadas, atividades inclusivas e ações de apoio individualizado.

14. - Aplicar cuidados básicos e acompanhar terapias ocupacionais e físicas, sempre que capacitado e sob supervisão, contribuindo para o desenvolvimento global da criança.
15. - Manter uma postura ética, respeitosa, acolhedora e profissional com crianças, famílias, professores, gestores e demais servidores da escola.
16. - Participar, juntamente com o professor, de reuniões com pais ou responsáveis, quando convocado, contribuindo com observações relevantes sobre o cotidiano das crianças.
17. - Comunicar com responsabilidade e discrição situações significativas envolvendo os alunos, como dificuldades de aprendizagem, questões emocionais, comportamentais ou de saúde, à equipe pedagógica e direção escolar.
18. - Auxiliar na organização do ambiente escolar e dos espaços de aprendizagem, contribuindo para a manutenção da limpeza, segurança, acessibilidade e estética dos espaços;
19. - Zelar pelos materiais pedagógicos, mobiliários e recursos sob sua responsabilidade, promovendo o uso adequado e a conservação dos bens públicos;
20. - Observar rigorosamente os horários de trabalho, as normas internas da unidade escolar e as orientações da equipe gestora;
21. - Executar, com responsabilidade, outras atividades correlatas ao cargo, desde que compatíveis com sua formação e atribuições legais, conforme demanda institucional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. - Realizar a limpeza, higienização e organização de áreas internas e externas dos órgãos públicos, incluindo salas, banheiros, corredores, depósitos, garagens, janelas, paredes, mobiliário e veículos, quando solicitado.
2. - Realizar a limpeza de salas de aula, banheiros, corredores, pátios, cozinhas, refeitórios e demais dependências das unidades educativas.
3. - Zelar pela higiene dos ambientes, garantindo condições adequadas de uso por servidores, alunos e público em geral.
4. - Recolher o lixo e proceder à destinação adequada dos resíduos, conforme orientações recebidas.
5. - Organizar, guardar e repor materiais de limpeza, higiene e consumo, comunicando a necessidade de reposição.
6. - Auxiliar na conservação e manutenção básica de equipamentos e mobiliário, comunicando a necessidade de consertos e reparos ao setor responsável.
7. - Apoiar servidores em atividades que exijam auxílio físico leve ou transporte de pequenos volumes de materiais.
8. - Observar e comunicar situações de risco à segurança, à integridade física das pessoas ou ao patrimônio, informando imediatamente ao superior.
9. - Auxiliar, quando demandado, no controle de acesso de pessoas às dependências do órgão ou unidade escolar, orientando visitantes e usuários.

10. - Manter postura respeitosa, cordial e colaborativa no atendimento a alunos, professores, servidores, pais e comunidade.
11. - Trabalhar em equipe e colaborar com a gestão da unidade no cumprimento das rotinas diárias.
12. - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de setores, pessoas ou dependências do órgão.
13. - Receber e transmitir recados e mensagens simples, informando prontamente os destinatários.
14. - Responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências do órgão, quando designado, zelando por chaves, portas, janelas e iluminação.
15. - Comunicar irregularidades, avarias ou situações anormais que comprometam o funcionamento do órgão, registrando-as quando orientado.
16. - Zelar pela manutenção básica das instalações, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade imediata.
17. - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio e outros dispositivos de segurança, comunicando irregularidades constatadas.
18. - Controlar o uso racional de materiais de expediente, produtos de limpeza, energia elétrica, água e demais recursos da unidade.
19. - Executar outras tarefas de apoio e limpeza, compatíveis com a natureza do cargo, de acordo com as necessidades peculiares do órgão ou unidade.
20. - Executar e auxiliar na preparação das refeições (merendas, lanches ou refeições completas), conforme cardápio estabelecido pela coordenação de alimentação escolar ou nutricionista.
21. - Seguir as boas práticas de higiene e manipulação de alimentos, conforme orientações recebidas e normas sanitárias vigentes.
22. - Auxiliar no controle de tempo de cozimento, temperatura e qualidade dos alimentos, conforme instruções técnicas.
23. - Servir os alimentos aos alunos e servidores de forma organizada, segura e higiênica.
24. - Ajudar na organização do espaço onde os alunos fazem as refeições (refeitório ou sala de aula), mantendo ordem e limpeza.
25. - Lavar e higienizar utensílios de cozinha, panelas, louças, talheres e demais equipamentos utilizados no preparo e distribuição da merenda.
26. - Manter a cozinha, a despensa e o refeitório limpos, organizados e em condições adequadas de uso.
27. - Receber, conferir e armazenar gêneros alimentícios e materiais de limpeza destinados à cozinha, seguindo orientações da nutricionista ou responsável.
28. - Verificar prazos de validade e condições de armazenamento dos alimentos, informando irregularidades à direção ou setor responsável.
29. - Informar à direção ou setor responsável a necessidade de reposição de alimentos, gás, materiais de limpeza e demais insumos ligados à alimentação escolar.
30. - Trabalhar em parceria com a equipe gestora, pedagógica e de alimentação para garantir a boa alimentação dos alunos.

31. - Tratar os alunos com respeito, empatia e cuidado, especialmente os da Educação Infantil e aqueles com maior vulnerabilidade.
32. - Participar de cursos, oficinas e formações sobre alimentação escolar, boas práticas de manipulação e segurança alimentar, quando oferecidos.
33. - Executar outras atividades correlatas à limpeza, apoio e merenda escolar, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

CONTADOR:

1. - Elaborar e manter atualizado o plano de contas, as normas e os procedimentos contábeis da administração municipal, de acordo com as legislações vigentes.
2. - Elaborar balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com seus respectivos demonstrativos.
3. - Elaborar o balanço geral anual e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação.
4. - Registrar e controlar as operações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da administração direta e indireta.
5. - Organizar dados e informações técnicas para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual.
6. - Elaborar certificados de exatidão de balanços, balancetes e demais peças contábeis.
7. - Acompanhar e interpretar a legislação contábil, financeira, orçamentária e fiscal, assegurando sua correta aplicação.
8. - Controlar a emissão, anulação e reclassificação de empenhos e subempenhos.
9. - Orientar a organização e análise de processos de tomada e prestação de contas.
10. - Assinar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis, na qualidade de responsável técnico.
11. - Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais.
12. - Emitir pareceres e informações técnicas sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, propondo soluções fundamentadas.
13. - Fornecer dados e informações estatísticas de natureza contábil para subsidiar decisões administrativas.
14. - Promover e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da administração direta e indireta.
15. - Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando relatórios periódicos de desempenho.
16. - Participar da elaboração de leis, decretos, instruções normativas e demais atos referentes à gestão orçamentária e contábil.
17. - Classificar as receitas e despesas, conforme natureza orçamentária e legislação aplicável.
18. - Coordenar a emissão e o controle de ordens de compra, empenhos, liquidações e ordens bancárias.
19. - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstrativos de saldos.

20. - Registrar e controlar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, equipamentos e valores pertencentes ao Município.
21. - Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive movimentações e alterações orçamentárias.
22. - Providenciar a guarda e a organização de toda a documentação contábil, visando à análise e fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.
23. - Elaborar registros contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
24. - Elaborar mapas, planilhas e demonstrativos extraídos da escrituração contábil e financeira do órgão.
25. - Manter atualizado o arquivo físico e digital dos registros e documentos contábeis.
26. - Controlar a execução orçamentária e financeira, inclusive restos a pagar e recursos vinculados.
27. - Relacionar, analisar e classificar despesas, empenhos e pagamentos por itens orçamentários.
28. - Elaborar demonstrativos da despesa de pessoal, encargos sociais e receitas recebidas a qualquer título.
29. - Analisar balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, elaborando índices contábeis e projeções para subsidiar a gestão fiscal.
30. - Coordenar e controlar a prestação de contas dos órgãos da administração municipal, inclusive convênios e transferências.
31. - Acompanhar e fiscalizar as entradas e saídas de materiais permanentes e bens patrimoniais, verificando baixas, doações, permutas ou transferências.
32. - Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes da União e do Estado.
33. - Zelar pelo equilíbrio e comprometimento financeiro do Município, comunicando eventuais inconsistências ou riscos aos superiores imediatos.
34. - Participar de auditorias, inspeções e levantamentos determinados por órgãos de controle interno ou externo.
35. - Cumprir e zelar pelas normas de contabilidade pública, transparência e responsabilidade fiscal.
36. - Apresentar relatórios técnicos periódicos das atividades desenvolvidas.
37. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

ENFERMEIRO:

1. - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e ações de saúde, de acordo com as diretrizes institucionais e políticas públicas vigentes.
2. - Colaborar na formulação de normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição.
3. - Elaborar normas, protocolos e diretrizes específicas relacionadas às atividades de enfermagem.
4. - Organizar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem e suas atividades na instituição.
5. - Realizar consultorias, auditorias e emitir pareceres técnicos sobre assuntos pertinentes à enfermagem.

6. - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
7. - Prestar assessoria técnica às unidades de saúde e demais setores da administração pública, quando solicitado.
8. - Planejar, coordenar e executar programas de educação permanente e continuada para a equipe de enfermagem, de acordo com as necessidades identificadas.
9. - Promover e participar de avaliações periódicas da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
10. - Planejar e prestar assistência em situações de emergência, calamidade pública e campanhas de saúde, quando solicitado.
11. - Elaborar e implementar políticas de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área da enfermagem.
12. - Realizar consultas de enfermagem, prescrever a assistência necessária e supervisionar sua execução.
13. - Efetuar notificações de doenças e agravos transmissíveis, conforme normas vigentes.
14. - Participar das ações e atividades da vigilância epidemiológica e sanitária.
15. - Prestar assistência de enfermagem voltada às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, conforme programas institucionais.
16. - Identificar, orientar e preparar grupos comunitários para participarem de atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde.
17. - Participar e apoiar programas de saúde desenvolvidos pela comunidade, em articulação com outros setores e instituições.
18. - Promover e participar de pesquisas operacionais, estudos epidemiológicos e avaliações técnicas voltadas à área da saúde.
19. - Elaborar relatórios, boletins e informes técnicos para divulgação e registro das ações desenvolvidas.
20. - Colaborar no desenvolvimento de ações de saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito da instituição.
21. - Registrar adequadamente todos os procedimentos realizados, em prontuário físico e eletrônico, conforme normas técnicas e legais.
22. - Trabalhar de acordo com os princípios éticos, observando o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e o respeito à dignidade do indivíduo e da comunidade.
23. - Conduzir veículo oficial, quando devidamente autorizado, para realização de visitas domiciliares e demais atividades externas vinculadas ao exercício da função.
24. - Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, ética e qualidade no exercício profissional.
25. - Executar outras tarefas correlatas, inclusive as previstas na legislação e regulamentos da profissão de enfermagem.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1. - Planejar, coordenar, orientar e executar atividades técnicas de engenharia agronômica, com autonomia e responsabilidade profissional.
2. - Orientar, supervisionar e revisar as atividades de equipes de trabalho, promovendo o cumprimento de normas e procedimentos técnicos.
3. - Realizar estudos e experimentos voltados à introdução, seleção, melhoramento e multiplicação de variedades vegetais de elevada produtividade e qualidade.
4. - Desenvolver, implementar e avaliar programas de produção e tecnologia de sementes e mudas.
5. - Executar pesquisas e análises relacionadas à ecologia, fisiologia, botânica, taxonomia e nutrição vegetal.
6. - Elaborar e aplicar programas de manejo e conservação do solo, considerando aspectos de biologia, química e física do solo.
7. - Planejar e supervisionar o uso de corretivos, fertilizantes e defensivos agrícolas, assegurando o emprego racional de produtos químicos e biológicos.
8. - Promover a orientação técnica aos produtores e usuários sobre práticas de cultivo, manejo e produção vegetal sustentável.
9. - Organizar e executar programas de profilaxia e combate a pragas e doenças vegetais, incluindo campanhas de defesa sanitária e fitossanitária.
10. - Participar de ações integradas de vigilância e controle de endemias, estudando a influência do solo, vegetação e hidrografia na disseminação de vetores e parasitas.
11. - Estudar a distribuição geográfica de plantas hospedeiras de vetores e avaliar o uso de herbicidas, considerando impactos na flora e na saúde ambiental.
12. - Supervisionar e avaliar áreas de aplicação de herbicidas, monitorando a recuperação e o ressurgimento da vegetação.
13. - Realizar levantamentos topográficos, climáticos e ecológicos de áreas destinadas a povoamento e colonização agrícola.
14. - Elaborar e orientar a confecção de mapas e cartogramas de terreno, clima e uso do solo, para fins de planejamento agrícola.
15. - Projetar, orientar e acompanhar a execução de pequenas obras de engenharia rural, irrigação, drenagem, hidrografia sanitária e contenção de erosões.
16. - Planejar, executar e supervisionar operações de campo e uso de inseticidas, herbicidas e defensivos biológicos, avaliando resistência e eficácia dos produtos.
17. - Realizar inspeções fitossanitárias, quarentena vegetal e serviços de desinfecção e controle de pragas agrícolas.
18. - Investigar e avaliar o valor fitossanitário de produtos e tecnologias empregadas no combate a pragas e doenças dos vegetais.
19. - Desenvolver e difundir métodos e processos de controle de pragas e doenças vegetais, inclusive por meio de campanhas educativas e ações de extensão rural.

20. - Planejar, coordenar e acompanhar programas de mecanização agrícola, construções rurais, eletrificação de baixa tensão, irrigação e drenagem.
21. - Projetar e supervisionar obras e equipamentos de uso agrícola, como barragens, reservatórios, estradas vicinais e estruturas de captação de água.
22. - Realizar levantamentos sobre o uso e a capacidade produtiva do solo, promovendo sua classificação, conservação e recuperação.
23. - Avaliar economicamente empreendimentos e experimentos agropecuários, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica.
24. - Apoiar a formulação e execução de políticas públicas de desenvolvimento agrícola, integrando o setor municipal aos planos e programas regionais e nacionais.
25. - Prestar orientação técnica sobre economia rural, comercialização e tecnologia agrícola aos produtores e entidades do setor.
26. - Emitir pareceres, relatórios, laudos e atestados técnicos relacionados à sua área de atuação.
27. - Manter articulação permanente com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa, visando à adoção de melhores práticas e tecnologias agropecuárias.
28. - Participar de ações de educação ambiental e capacitação técnica de produtores e servidores.
29. - Zelar pela conservação, manutenção e bom uso de equipamentos, instrumentos e materiais sob sua responsabilidade.
30. - Cumprir normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho, observando os princípios éticos da profissão.
31 - Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
32 - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão e sua formação profissional.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. - Elaborar, projetar, gerenciar, executar e fiscalizar obras de engenharia civil relativas a construções e edificações em geral, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras.
2. - Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais, equipamentos, estudo de viabilidade, indicação de mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos.
3. - Elaborar estudo de viabilidade para construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
4. - Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.

5. - Efetuar fiscalização de obras públicas executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros.
6. - Orientar a compra de materiais, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
7. - Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros relativos às atividades de engenharia.
8. - Planejar e realizar estudo de viabilidade, avaliação, vistoria e perícia de casas, edifícios, bem como pontes, estradas, túneis, lação, a ventilação de onde se pretende construir, e também quais são os materiais mais adequados para se construir cada tipo de edificação.
9. - Elaborar projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, de prevenção contra incêndio, arquitetônicos, de sinalização viária, pavimentação asfáltica e elaboração de orçamento quantitativo.
10. - Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações tanto públicas quanto privadas.
11. - Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
12. - Desenvolver ações de acompanhamento e fiscalização, emitir pareceres e embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e às normas de responsabilidade técnica.
13. - Participar de comissões técnicas.
14. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo.
15. - Emitir ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) dos serviços realizados.
16. - Auxiliar na Gestão Municipal de Convênios, sempre que necessário.
17. - Realizar outras atividades pertinentes e correlatas com a função de Engenheiro Civil.

FARMACÊUTICO:

1. - Avaliar, classificar e arquivar receitas médicas, assegurando a conformidade com a legislação sanitária.
2. - Registrar o saldo e o movimento de medicamentos sujeitos a controle sanitário especial, em livro próprio e conforme normas da ANVISA.
3. - Apresentar mapas e balanços periódicos de medicamentos utilizados e em estoque, conforme exigências legais.
4. - Controlar receitas, estoques e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e substâncias equiparadas.
5. - Adquirir, controlar e armazenar medicamentos clínicos, em especial os de uso psiquiátrico, entorpecentes e correlatos, garantindo sua rastreabilidade e conservação.
6. - Cadastrar e atualizar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos, vacinas e insumos farmacêuticos.

7. - Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros de medicamentos, prevenindo alterações nas suas características farmacodinâmicas e farmacotécnicas.
8. - Assessorar autoridades superiores na elaboração de pareceres, relatórios, portarias, instruções normativas e outros atos relacionados à assistência farmacêutica e à legislação sanitária.
9. - Coordenar, supervisionar e/ou executar as etapas dos trabalhos de análises clínicas, bromatológicas e determinações laboratoriais compatíveis com sua área de competência.
10. - Orientar, supervisionar e prestar assistência técnica aos profissionais e auxiliares de laboratório, garantindo a observância dos procedimentos e boas práticas.
11. - Zelar pelos equipamentos, aparelhos e instrumentos laboratoriais, assegurando seu uso correto, manutenção e calibração.
12. - Assinar tecnicamente todos os documentos, laudos, relatórios e registros elaborados nos laboratórios sob sua responsabilidade.
13. - Manter articulação com a chefia da unidade, buscando a integração técnica, o bom desempenho das atividades laboratoriais e o relacionamento harmônico da equipe.
14. - Realizar atividades de gestão e administração laboratorial, aplicando técnicas de controle de qualidade e gestão de insumos.
15. - Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, higiene e descarte adequado de resíduos químicos e biológicos.
16. - Participar de ações de educação em saúde, promoção do uso racional de medicamentos e vigilância sanitária.
17. - Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos das atividades desenvolvidas, quando solicitado.
18. - Conduzir veículo oficial, quando necessário, para o exercício de suas atribuições externas.
19. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão e as atribuições legais da profissão farmacêutica.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

1. - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Edificações e Zoneamento, e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
2. - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos correspondentes.
3. - Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
4. - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
5. - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais.
6. - Atender consultas de caráter tributário, fiscal, de posturas, edificações e zoneamento.
7. - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
8. - Executar inspeções em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal.

9. - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
10. - realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e residências;
11. verificar cadastro municipal de contribuintes.
12. emitir notificações, autos de infração, termos de fiscalização, embargos e outros documentos.
13. atualizar mapas de zoneamento urbano e participar do planejamento da cidade.
14. realizar diligências internas e externas para cumprimento da função;
15. realizar atendimento ao público interno e externo, dirimindo dúvidas e auxiliando na busca e emissão de documentos relacionados ao setor.
16. fiscalizar obras particulares e públicas para verificar conformidade com a legislação específica.
17. identificar construções irregulares, construídas, ampliadas ou modificadas sem licença.
18. participar de ações conjuntas com setores de engenharia, vigilância sanitária, meio ambiente e administração municipal.
19. verificar o cumprimento de normas relativas a funcionamento de estabelecimentos, ocupação de vias, publicidade e anúncios, feiras e comércio ambulante e outros.
20. realizar integração contábil;
21. Conduzir veículo público sempre que autorizado e necessário ao serviço.
22. executar outras tarefas correlatas de natureza fiscal, urbanística, tributária e administrativa sempre que solicitado pela autoridade superior.

FISCAL SANITÁRIO:

1. - Planejar, programar e executar ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as normas federais, estaduais e municipais;
2. - Realizar inspeções, fiscalizações e vistorias em estabelecimentos públicos e privados sujeitos ao controle sanitário, verificando as condições higiênico-sanitárias, estruturais e operacionais;
3. - Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em atividades relacionadas à saúde, alimentação, estética, saneamento, comércio, indústria, serviços e meio ambiente;
4. - Lavrar autos de infração, notificações e termos de intimação ou apreensão, quando constatadas irregularidades, observando o devido processo administrativo;
5. - Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados quanto à correção de irregularidades e cumprimento das exigências legais;
6. - Acompanhar a execução das medidas corretivas determinadas, realizando reinspeções e emitindo relatórios circunstanciados;
7. - Coletar amostras de alimentos, água, medicamentos, produtos e materiais diversos, para análises laboratoriais de controle de qualidade e segurança;
8. - Participar de ações de vigilância epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador, em articulação com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração;

9. - Apoiar a execução de programas e campanhas educativas voltadas à promoção da saúde e prevenção de riscos sanitários;
10. - Investigar denúncias e reclamações da população relativas a irregularidades sanitárias, adotando as providências cabíveis;
11. - Fiscalizar e controlar o comércio de alimentos, bebidas, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e correlatos;
12. - Verificar as condições sanitárias de feiras, eventos, escolas, creches, unidades de saúde, estabelecimentos comerciais e industriais;
13. - Fiscalizar serviços de interesse à saúde, como transporte de alimentos, salões de beleza, clínicas, farmácias, açougues, padarias, restaurantes e similares;
14. - Emitir relatórios técnicos, pareceres, autos de constatação e demais documentos necessários à formalização dos procedimentos de fiscalização;
15. - Encaminhar informações e registros das atividades realizadas à autoridade sanitária municipal, mantendo atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados;
16. - Cooperar com os órgãos estaduais e federais de vigilância sanitária e com o Ministério Público, quando solicitado;
17. - Comunicar imediatamente às autoridades superiores as ocorrências de risco sanitário iminente ou situações de emergência em saúde pública;
18. - Acompanhar o cumprimento de medidas cautelares, interdições e suspensões de atividades determinadas pela autoridade sanitária;
19. - Participar de reuniões técnicas, treinamentos e capacitações para atualização profissional e melhoria da qualidade das ações de vigilância;
20. - Promover atividades educativas e de orientação junto à população e aos prestadores de serviços, difundindo boas práticas sanitárias;
21. - Colaborar na elaboração e revisão de normas, procedimentos e instruções técnicas da vigilância sanitária municipal;
22. - Controlar o uso de veículos, equipamentos e materiais utilizados nas ações de fiscalização, zelando pela conservação e bom uso dos bens públicos;
23. - Dirigir veículo público, mediante autorização prévia, quando necessário ao desempenho das atividades externas;
24. - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, técnicas e administrativas relacionadas à vigilância sanitária e à saúde pública;
25. - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1. - Exercer a prática da clínica médico-veterinária em todas as suas modalidades, diagnosticando, tratando e prevenindo doenças em animais.

2. - Coordenar e supervisionar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma ou finalidade.
3. - Exercer a direção técnica e sanitária de estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção onde haja animais em exposição, serviço, criação ou qualquer outro fim, bem como de produtos de origem animal.
4. - Realizar perícias, exames e avaliações sobre animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes e emitindo laudos técnicos em questões judiciais ou administrativas.
5. - Executar perícias, exames e pesquisas que revelem fraudes ou irregularidades em exposições pecuárias e em operações com animais.
6. - Orientar e supervisionar serviços de reprodução e inseminação artificial, bem como promover o controle zootécnico e sanitário dos rebanhos.
7. - Participar de congressos, eventos e estudos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da medicina veterinária.
8. - Desenvolver e aplicar medidas de saúde pública relacionadas às zoonoses e outras doenças transmissíveis entre animais e seres humanos.
9. - Proceder à padronização, inspeção e classificação dos produtos de origem animal destinados ao consumo.
10. - Realizar exames e avaliações de animais para inscrição em sociedades ou registros genealógicos.
11. - Desenvolver pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia, zootecnia e bromatologia animal.
12. - Atuar na defesa e proteção da fauna, controlando a exploração de espécies silvestres e seus produtos, conforme legislação ambiental.
13. - Participar do planejamento e execução de programas de educação rural e sanitária.
14. - Colaborar com órgãos estaduais e federais em ações de vigilância sanitária, controle de zoonoses e inspeção de produtos de origem animal.
15. - Elaborar relatórios técnicos e periódicos sobre as atividades desenvolvidas.
16. - Cumprir e zelar pelas normas de biossegurança, higiene e bem-estar animal.
17. - Conduzir veículo oficial para realização de atividades externas, quando necessário.
18. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA C OU D):

1. - Dirigir veículos oficiais, transportando servidores, passageiros autorizados, materiais e equipamentos, conforme determinação superior.
2. - Zelar pelo abastecimento, conservação, limpeza e bom estado do veículo sob sua responsabilidade.
3. - Efetuar pequenos reparos no veículo e providenciar, quando necessário, os serviços de manutenção preventiva e corretiva.
4. - Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, avarias, problemas mecânicos ou necessidade de manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade.

5. - Controlar de forma contínua o consumo de combustível, lubrificantes e demais itens de manutenção, como água, óleo, pneus, calibragem, geometria e balanceamento.
6. - Proceder ao mapeamento das viagens realizadas, registrando usuários, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
7. - Auxiliar nas operações de carga e descarga de materiais e equipamentos.
8. - Tratar os passageiros, em especial estudantes, professores e demais servidores, com respeito, cordialidade, urbanidade e ética.
9. - Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo utilizado.
10. - Cumprir e observar as normas de trânsito, de segurança e de uso dos veículos oficiais.
11. - Zelar pela preservação da vida e pela segurança dos ocupantes e de terceiros durante a condução do veículo.
12. - Conduzir veículos oficiais da instituição, da Secretaria de Saude para transporte de pacientes, da Secretaria de Educação para transporte de alunos entre suas residências e as unidades educativas, conforme rotas estabelecidas.
13. - Transportar servidores (como professores, coordenadores, técnicos) para eventos, reuniões, formações ou atividades administrativas.
14. - Realizar o transporte de documentos, materiais didáticos, mobiliário, equipamentos e insumos entre as unidades educativas, órgãos da Secretaria de Educação ou outros setores da administração pública.
15. - Conduzir veículos de forma segura, respeitando as leis de trânsito, normas de segurança escolar e instruções superiores.
16. - Garantir o uso adequado de cintos de segurança e demais equipamentos obrigatórios por parte dos passageiros, especialmente crianças.
17. - Auxiliar no embarque e desembarque de estudantes, especialmente os com deficiência ou mobilidade reduzida.
18. - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo (combustível, óleo, pneus, freios, faróis etc.).
19. - Seguir o itinerário e os horários definidos pela coordenação de transporte escolar ou setor administrativo.
20. - Comunicar atrasos, intercorrências ou alterações de rota, conforme procedimentos da instituição.
21. - Preencher registros de uso do veículo (como diário de bordo, fichas de controle de combustível, manutenção, quilometragem, usar o cartão).
22. - Auxiliar no controle de passageiros, quando exigido.
23. - Agir com discrição, paciência e equilíbrio emocional no trato com paciente, crianças e adolescentes.
24. - Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA:

1. - Elaborar cardápios balanceados e adequados às faixas etárias, necessidades nutricionais, culturais e condições de saúde dos estudantes.
2. - Adaptar os cardápios para atender estudantes com restrições alimentares, alergias, intolerâncias ou outras condições especiais.
3. - Garantir que os cardápios estejam em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), quando aplicável.
4. - Acompanhar e supervisionar o preparo, armazenamento e distribuição das refeições nas escolas.
5. - Verificar o cumprimento das boas práticas de manipulação de alimentos pelas merendeiras/cozinheiras.
6. - Avaliar a aceitação dos alimentos pelos estudantes e propor ajustes quando necessário.
7. - Promover treinamentos e formações para os profissionais da alimentação escolar (merendeiras, auxiliares de cozinha), abordando higiene, técnicas de preparo, conservação de alimentos e segurança alimentar.
8. - Elaborar materiais educativos e de orientação para as equipes escolares.
9. - Acompanhar a compra, recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios nas unidades escolares.
10. - Verificar a qualidade, validade e condições de acondicionamento dos alimentos.
11. - Participar de processos licitatórios e da elaboração de termos de referência para aquisição de alimentos.
12. - Desenvolver projetos e campanhas de educação alimentar e nutricional para alunos, professores e comunidade escolar.
13. - Incentivar hábitos alimentares saudáveis e prevenir distúrbios nutricionais (obesidade, desnutrição, anemia etc.).
14. - Participar de eventos e ações intersetoriais envolvendo saúde e educação.
15. - Elaborar relatórios técnicos sobre a execução da alimentação escolar.
16. - Controlar e avaliar os indicadores nutricionais e operacionais do serviço.
17. - Atuar de acordo com as normas do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN), Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) e legislações vigentes.
18. - Manter-se atualizado sobre políticas públicas, normas sanitárias e legislações relacionadas à alimentação escolar.
19. - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, criadas por entidades públicas, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
20. - Integrar fóruns de controle social, promover articulações e parcerias intersetoriais e interinstitucionais, promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na área de atuação, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área, participar da elaboração e revisão da legislação e códigos da área, contribuindo com a implementação da Política Nacional de Alimentação.

21. - Programar, elaborar e avaliar os cardápios dos centros de educação infantil e escolas municipais e entidades filantrópicas, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, seguindo o Programa Nacional de Alimentação Escolar.
22. - Desenvolver os receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, avaliando o rendimento e custo das refeições/preparações culinárias.
23. - Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, visando o atendimento nutricional adequado.
24. - Elaborar e implantar o manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário, visando garantir a segurança nutricional nas refeições fornecidas pelo programa.
25. - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, aquisição, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias.
26. - Planejar, e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas.
27. - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias.
28. - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente.
29. - Coordenar, executar e supervisionar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e coordenação da escola para o planejamento de atividades lúdicas, com o conteúdo de alimentação e nutrição, estimulando a conscientização de hábitos alimentares saudáveis, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental.
30. - Efetuar o controle periódico dos trabalhos executados em casos de alimentação escolar terceirizada, supervisionando e fiscalizando a produção de refeições destinadas a atendimento da clientela atendida pelo PNA, garantindo que a empresa prestadora de serviços obedeça às normas específicas baixadas pelo Conselho Federal de nutricionistas para a área de alimentação coletiva.
31. - Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
32. - Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
33. - Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.
34. - Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios e educação continuada, contribuindo com a qualificação dos recursos humanos em sua área de atuação.

35. - Coordenar e supervisionar a implantação e implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional, do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB), identificando a natureza e magnitude dos problemas de nutrição, caracterizando grupos sociais de risco, realizando capacitação nos estabelecimentos de saúde, consolidando, analisando e avaliando os dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, visando monitorar a situação alimentar e nutricional, propor ações de resolutividade para situações de risco nutricional e contribuir no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos com base em critérios técnicos e científicos.
36. - Coordenar a vigilância epidemiológica das doenças relacionadas à alimentação e nutrição, identificando, notificando e investigando os casos que apresentam doenças relacionadas à alimentação e nutrição, visando propor medidas preventivas e de controle, melhorando a qualidade de vida e de saúde da população.
37. - Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico nutricional encontrado, consolidando, analisando e avaliando dados antropométricos clínicos e laboratoriais, para diagnóstico nutricional, promovendo ações em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e Pacto pela Vida. 38 - Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não-transmissíveis, visando o planejamento de ações específicas.
38. - Integrar polos de educação permanente, visando a segurança alimentar e nutricional e o aprimoramento contínuo dos recursos humanos de todos os níveis do SUS e Educação, colaborando na atualização de profissionais da área da saúde e educação, a fim de melhorar a assistência ao usuário.
39. - Prestar atendimento nutricional, realizando visita domiciliar e consultas em Unidades Básicas de Saúde, elaborando prescrição dietética, adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário, solicitando exames complementares, referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento, prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos, orientando o usuário e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, visando contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, melhorando sua qualidade de vida.
40. - Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.
41. - Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.
42. - Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando na elaboração e revisão da legislação própria da área, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente, efetuando controle periódico dos trabalhos executados e realizando ações de educação sanitária na área de alimentos, contribuindo com a segurança alimentar e nutricional.
43. - Orientar os usuários do SUAS que recebem benefícios provenientes do programa Fome Zero sobre a correta aquisição de alimentos, informando, ministrando oficinas, elaborando materiais didáticos,

visando colaborar para que a população atendida invista os benefícios recebidos na aquisição de alimentos saudáveis.

44. - Coordenar programas de produção e distribuição de alimentos, como hortas comunitárias e banco de alimentos, buscando parcerias, realizando controles, distribuindo hortaliças produzidas e cestas básicas de alimentos, elaborando relatórios periódicos e divulgando as ações realizadas, facilitando o acesso da população a alimentos de qualidade, em quantidades suficientes para garantir o bom estado nutricional.

45. - Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.

46. - Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

47. - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário, especialmente para realização de visitas técnicas e domiciliares.

48. - Executar outras atribuições correlatas, conforme demanda e determinação do superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1. - Operar máquinas e equipamentos pesados, tais como tratores, pás carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores, retroescavadeiras e similares, de acordo com as demandas do serviço.

2. - Zelar pela utilização segura e eficiente das máquinas e equipamentos, conduzindo-os com responsabilidade, prudência e observando a legislação de trânsito, normas de segurança no trabalho e instruções de operação.

3. - Providenciar a lavação, o abastecimento, a lubrificação e a conservação da máquina sob sua responsabilidade.

4. - Efetuar pequenos reparos e ajustes na máquina, encaminhando para manutenção quando necessário.

5. - Comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades ou avarias identificadas durante o uso da máquina.

6. - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, elaborando relatórios quando solicitado.

7. - Auxiliar, quando necessário, em serviços complementares de carga, descarga ou sinalização da área de trabalho.

8. - Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de atividade, o local e a carga horária.

9. - Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação, bem como a documentação exigida para operação da máquina, dentro da categoria apropriada.

10. - Cumprir as normas internas de utilização, manutenção e guarda das máquinas e equipamentos, zelando pelo patrimônio público.

11. - Executar os serviços determinados, registrando as ocorrências, dificuldades ou necessidades técnicas para o bom andamento do trabalho.
12. - Tratar terceiros com respeito, cuidado, cortesia e urbanidade.
13. - Participar de cursos e capacitações exigidos para a função e categoria de habilitação.
14. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do órgão.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1. - Auxiliar nas atividades pedagógicas e sociais, promovendo a autonomia e inclusão nas rotinas escolares;
2. - Facilitar o acesso a materiais didáticos e recursos de acessibilidade, respeitando o plano pedagógico individualizado (PDI);
3. - Apoiar na realização de atividades acadêmicas, adaptando materiais e procedimentos de acordo com as orientações do professor titular ou do AEE;
4. - Oferecer suporte nas necessidades relacionadas à mobilidade, comunicação, higiene pessoal e alimentação, conforme orientação;
5. - Acompanhar o estudante em momentos de transição entre atividades e espaços escolares, auxiliando na organização e no entendimento das demandas educacionais;
6. - Estimular a autonomia em atividades escolares e não escolares, com vistas à progressiva independência funcional;
7. - Facilitar a participação de estudantes com deficiência, transtornos ou altas habilidades/superdotação nas interações sociais, promovendo vínculos com colegas e professores;
8. - Promover o desenvolvimento de habilidades sociais e comportamentais, respeitando as especificidades e limitações de cada estudante;
9. - Atuar como mediador em situações de conflito, garantindo um ambiente escolar inclusivo e respeitoso;
10. - Colaborar com professores, equipe pedagógica, profissionais do AEE e outros membros da comunidade escolar para garantir a inclusão efetiva do estudante;
11. - Participar de reuniões pedagógicas, formações e capacitações oferecidas pela escola ou rede de ensino;
12. - Seguir as orientações do professor titular, da coordenação pedagógica e do AEE, respeitando as diretrizes estabelecidas no PDI e no parecer técnico da Comissão Multiprofissional;
13. - Contribuir para a criação de um ambiente acolhedor, eliminando barreiras atitudinais e promovendo a equidade no contexto educacional;
14. - Incentivar o respeito às diferenças e valorizar a diversidade;
15. - Respeitar a dignidade, individualidade e as necessidades específicas dos estudantes, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações relacionadas a eles;
16. - Monitorar os estudantes em situações de risco, intervindo para prevenir acidentes ou situações que comprometam sua integridade física e emocional;

17. - Atuar como suporte em situações de emergência, seguindo os protocolos da escola;
18. - Participar de cursos, oficinas e formações oferecidas pela rede de ensino para aperfeiçoar práticas de apoio à inclusão;
19. - Manter-se atualizado em relação às legislações, diretrizes pedagógicas e estratégias de ensino inclusivo;
20. - Respeitar o sigilo das informações relacionadas aos estudantes e suas famílias, garantindo a privacidade e a dignidade de todos;
21. - Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios dos direitos humanos e da legislação educacional inclusiva;
22. - Realizar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO:

1. - Planejar, coordenar, executar e avaliar ações de prevenção, promoção e atenção à saúde mental, voltadas à melhoria da qualidade de vida e bem-estar biopsicossocial da população.
2. - Realizar atendimentos psicológicos individuais e em grupo, observando a ética profissional e respeitando as particularidades e contextos socioculturais dos usuários.
3. - Desenvolver intervenções clínicas e psicossociais breves, voltadas à escuta qualificada, ao acolhimento, à orientação e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
4. - Atuar em equipes multiprofissionais da rede pública de saúde, educação e assistência social, integrando o planejamento e execução de políticas públicas intersetoriais.
5. - Elaborar diagnósticos e relatórios psicológicos quando necessários, com base em avaliação técnica fundamentada, para subsidiar encaminhamentos, pareceres e decisões administrativas.
6. - Contribuir com a identificação e o acompanhamento de situações de vulnerabilidade e risco psicossocial, colaborando na construção de estratégias de proteção social.
7. - Promover ações de prevenção ao uso abusivo de substâncias psicoativas, de violência doméstica e escolar, de automutilação, depressão, ansiedade e demais agravos à saúde mental.
8. - Desenvolver atividades de grupo e oficinas terapêuticas em Unidades Básicas de Saúde, escolas, Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outras instituições públicas.
9. - Participar da elaboração e execução de projetos terapêuticos singulares e de planos intersetoriais de acompanhamento de usuários e famílias.
10. - Atuar junto às escolas na identificação de dificuldades de aprendizagem, comportamento e relacionamento, propondo estratégias de acolhimento e inclusão educacional.
11. - Orientar famílias, professores e gestores escolares em questões relacionadas ao desenvolvimento emocional, social e cognitivo de crianças e adolescentes.
12. - Contribuir para a promoção de um ambiente escolar saudável, participativo e inclusivo, fortalecendo a convivência, a mediação de conflitos e o respeito à diversidade.
13. - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas e projetos psicossociais nas áreas de educação, saúde e assistência social.

14. - Atuar em parceria com a rede de proteção social e órgãos competentes no acompanhamento de situações de negligência, violação de direitos, violência ou vulnerabilidade.
15. - Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessário, para acompanhamento de usuários e famílias em contextos de vulnerabilidade ou em processo terapêutico.
16. - Colaborar na formação e capacitação de profissionais e equipes intersetoriais, promovendo a disseminação de práticas humanizadas e de promoção da saúde mental.
17. - Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros e documentos profissionais, mantendo a confidencialidade das informações obtidas no exercício da função.
18. - Promover ações educativas e campanhas públicas voltadas à valorização da vida, prevenção de violências e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
19. - Participar de reuniões técnicas, estudos de caso e discussões de equipe, contribuindo para a construção coletiva de soluções e encaminhamentos.
20. - Acompanhar e avaliar indicadores e resultados das ações psicológicas e psicossociais desenvolvidas no âmbito das políticas públicas municipais.
21. - Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário, especialmente para visitas domiciliares e institucionais.
22. - Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
23. - Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
24. - Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes;
25. - Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
26. - Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino - aprendizagem;
27. - Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
28. - Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
29. - Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
30. - Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;
31. - Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
32. - Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;
33. - Propor articulação intersetorial no território, com vistas à integralidade de atendimento ao município, ao apoio às Unidades Educacionais e ao fortalecimento da Rede de Proteção Social;
34. - Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial e pessoas surdas;
35. - Promover ações de acessibilidade;
36. - Propor ações, com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, com vistas a melhorias nas condições de ensino,

considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
37. - Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
38. - Sistematizar contribuições teórico-práticas no enfrentamento de preconceitos em relação à população LGBTQIA+, população negra, povos indígenas, imigrantes e outros grupos.
39. - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com a natureza da função e a formação profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. - Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar medicamentos, registrar temperatura corporal, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames laboratoriais.
2. - Lavar, empacotar, esterilizar e acondicionar instrumentos e materiais utilizados em enfermarias, consultórios médicos e odontológicos, assegurando sua adequada higienização e conservação.
3. - Acolher e preparar usuários para consultas, exames e procedimentos, acomodando-os de forma adequada e humanizada.
4. - Orientar o usuário quanto à medicação e ao tratamento prescrito, instruindo sobre o uso correto de medicamentos e materiais, visando à eficácia e à segurança terapêutica.
5. - Efetuar coleta de material para exames e atuar na instrumentação de procedimentos e pequenas intervenções, sob supervisão de enfermeiro ou médico.
6. - Executar tarefas relativas à conservação, validade e aplicação de vacinas, conforme protocolos e orientações superiores.
7. - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, comunicando necessidades de reposição.
8. - Participar de campanhas de vacinação, programas de prevenção e ações coletivas de saúde.
9. - Realizar visitas domiciliares, escolares e institucionais, conforme programação estabelecida, prestando atendimentos e coletando dados de interesse à saúde.
10. - Realizar registros completos e fidedignos de todos os procedimentos executados, em prontuários físicos e sistemas informatizados de informação em saúde.
11. - Colaborar em atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, notificando doenças e agravos, conforme protocolos vigentes.
12. - Prestar assistência em situações de urgência e emergência, aplicando técnicas básicas de primeiros socorros e suporte imediato à vida.
13. - Participar de programas de higiene, segurança e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
14. - Trabalhar observando normas técnicas, princípios éticos, sigilo profissional, confidencialidade e respeito à dignidade humana, assegurando a qualidade do atendimento e a integridade do usuário.
15. - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço de saúde.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1. - Organizar o agendamento de consultas e os fichários de pacientes.
2. - Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos odontológicos, instrumentando o cirurgião-dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
3. - Participar de ações educativas, promovendo a saúde bucal e prevenindo doenças odontológicas.
4. - Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos na área de saúde bucal.
5. - Demonstrar técnicas corretas de escovação e higiene oral.
6. - Realizar a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
7. - Remover indultos, placas e cálculos supragengivais.
8. - Aplicar substâncias para prevenção da cárie dental, conforme orientação técnica.
9. - Inserir e condensar materiais restauradores sob supervisão do cirurgião - dentista.
10. - Polir restaurações e remover suturas, conforme delegação profissional.
11. - Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares da equipe odontológica.
12. - Proceder à limpeza, desinfecção e assepsia do campo operatório e dos instrumentos utilizados.
13. - Confeccionar modelos e preparar moldeiras, conforme instruções técnicas.
14. - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, biossegurança e qualidade.
15. - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de materiais, aparelhos, equipamentos e do local de trabalho.
16. - Participar de programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, quando convocado.
17. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas informatizados.
18. - Realizar registros de todos os procedimentos, tanto em prontuário físico quanto nos sistemas eletrônicos de informação em saúde.
19. - Atuar de forma ética, observando os princípios de sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e à comunidade, garantindo os direitos humanos.
20. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA DA PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 128, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 016/2026, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal:

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo referente ao Edital nº 016/2026 para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

Parágrafo Único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processo Seletivo cabe divulgar o Edital de nº 016/2026, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º Fica designado, sem ônus adicionais para o Município, para integrarem a comissão os servidores:

I- Rafaela Matte (Presidente);

II- Marli Schroeder Delavy (Membro);

III- Selmira Nyland Schwengber (Membro);

IV- Elise Walker (Membro);

V- Simone Fruhling Scopel (Membro).

Art. 3º O Executivo Municipal, se necessário, colocará à disposição da Comissão pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Iporã do Oeste – SC, 14 de outubro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

Andressa Mees
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

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

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC