Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 17 de julho de 2025 às 16:45, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7412701: ERRATA EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de São Pedro de Alcântara

MUNICÍPIO

São Pedro de Alcântara

https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7412701

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br

Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Edital do Concurso Público nº 002/2025
RETIFICADO

O Município de São Pedro de Alcântara, torna público que realizará **CONCURSO PÚBLICO** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, legislação municipal vigente e o Edital a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro Universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88745-000.

1.2 Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de São Pedro de Alcântara ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Concurso Público,** pelo Telefone: **(48)4125-0010 e ou** WhatsApp: **(48)991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@institutofucap.org.br

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do Município de São Pedro de Alcântara: https://www.pmspa.sc.gov.br/;

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: https://www.institutofucap.org.br/concursos/;

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco enseja a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucap**.

1.8 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

1.9 A aprovação neste Concurso Público não implica na convocação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados a medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de São Pedro de Alcântara.

1.10 A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.

1.11 Este Concurso Público terá validade de **2(dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do chefe do Poder Executivo e a critério do Município de São Pedro de Alcântara.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
11.07.2025	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
11.07.2025 a 14.07.2025	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
15.07.2025 a 31.07.2025	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
04.08.2025	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
05.08.2025	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
08.08.2025	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
15.07.2025 a 27.08.2025	Período para: • Inscrição pela internet; • Emissão e remissão do boleto bancário; • Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD); • Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato.
28.08.2025	**DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**
02.09.2025	Publicação das relações preliminares: • Lista das inscrições deferidas; • Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD; • Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita; • Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos.
03.09.2025 a 04.09.2025	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
18.09.2025	Publicação: • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos; • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.

21.09.2025	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA** **- Cargos de Nível Superior – Turno Matutino** **- Cargos de Nível Médio, Técnico e Fundamental – Turno Vespertino**
22.09.2025	Divulgação do gabarito preliminar e dos cadernos da avaliação escrita objetiva exclusivamente na área do candidato.
23.09.2025 a 24.09.2025	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
20.10.2025	Publicação: • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva; • Resultado preliminar da avaliação prova de títulos;
21.10.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
29.10.2025	Publicação: • Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver); • Resultado definitivo da Prova Objetiva e da Prova de Título.
30.10.2025	Publicação: • Divulgação dos candidatos classificados, horários e local para realização da avaliação de aptidão prática.
08.11.2025 a 09.11.2025	**APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA**
12.11.2025	Publicação: • Resultado preliminar da avaliação de aptidão prática;
13.11.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação de aptidão prática, exclusivamente na área do candidato.

21.11.2025	Publicação: • Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver); • Resultado definitivo do **Concurso Público**. • Homologação do resultado do **Concurso Público**.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1 O **Concurso Público** compreenderá as seguintes etapas**:**

3.1.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;

3.1.2 Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior;

3.1.3 Prova de Aptidão Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: **Motorista 30h e 40h, Operador Máquinas Leves e Operador Máquinas Pesadas**.

4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e o vencimento inicial de cada um dos cargos são os estabelecidos no **Item 4.7, 4.8 e 4.9 deste edital**:

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a nomeação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

4.3 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.4 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho adotada pelo Município de São Pedro de Alcântara.

4.5 O regime jurídico é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Pedro de Alcântara, Lei Complementar nº 05/1997.

4.6 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público,** respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

4.7 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horaria Sema-nal	Vencimento (R$)
Agente de Contratação Pública	Ensino Superior completo em Administração ou Direito, e re-gistro no conselho por SC.	CR*	40h	4.400,00
Assistente Social CRAS	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS 12ª região.	01	40h	5.319,15

Analista de Departamento Pessoal	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis e ou em Recursos Humanos.	01	40h	3.860,49
Auditor-Fiscal De Tributos Municipais	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Gestão Pública.	01	40h	6.196,53
Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB-14/SC.	CR*	40h	5.319,15
Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/SC.	01	40h	6.196,53
Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO/SC.	01	40h	5.511,08
Enfermeiro - ESF	Portador de certificado de conclusão de curso superior, com registro no Coren/SC.	01	40h	5.511,08
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Agronomia, nas titulações Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Agrícola, e registro no CREA/SC.**	CR*	40h	6.196,53
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia, na modalidade Civil, e registro no CREA/SC.	01	40h	6.196,53
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF/SC.	01	40h	6.712,00
Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO-10/SC.	CR*	40h	5.319,15
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SC.	CR*	40h	5.319,15
Médico Clínico Geral – 20h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SC.	CR*	20h	7.293,26
Médico Clínico Geral – 30h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SC.	01	30h	10.939,90

Médico Clínico Geral – ESF	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM/SC.	02	40h	14.586,53
Médico Ginecologista Obstetra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Ginecologia e Obstetrícia.	01	20h	9.113,14
Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina, registro no CRM/SC e Residência em Pediatria.	01	20h	9.113,14
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, e registro no CRMV/SC.	CR*	20h	3.098,27
Psicólogo - CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro CRP/SC.	01	40h	5.319,15
Psicólogo - UBS	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro CRP/SC.	01	40h	5.319,15
Tesoureiro	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e registro no conselho da classe em SC.	01	40h	4.400,00

CR* - Cadastro Reserva

** - Conforme Resolução nº 473/02 – Tabela de Títulos Profissionais do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA).

4.8 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horaria Sema-nal	Vencimento (R$)
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	02	40h	2.763,76
Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Coren/SC e Capacitação para sala de vacina.	01	40h	2.763,76
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo~~, residência no município de São Pedro de Alcântara~~	CR*	40h	R$ 3.036,00

Agente Comunitário de Saúde – Área Urbana	Ensino Médio Completo, residência no município de São Pedro de Alcântara na área urbana – Bairros Fojoca, Vira Copos, Boa Parada.	01	40h	R$ 3.036,00
Agente Comunitário de Saúde – Área Rural	Ensino Médio Completo, residência no município de São Pedro de Alcântara na área rural - Bairros Campo de Demonstração, Santa Filomena, Barro Branco, Rio Forquilhas, Invernada, Rocinha.	01	40h	R$ 3.036,00
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações.	01	40h	R$ 3.098,27
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária.	CR*	40h	R$ 3.098,27
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Coren/SC.	03	40h	3.860,49

CR* - Cadastro Reserva

4.9 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horaria Semanal	Vencimento (R$)
Motorista – 40H	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “D”.	04	40h	2.412,81
Motorista – 30H	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “D”.	04	30h	1.809,61
Operador Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “D”.	02	40h	2.412,81
Operador Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria “E”.	02	40h	3.860,49

CR* - Cadastro Reserva

4.10 Todos os contratados terão direito a Vale Alimentação, conforme tabela abaixo:

CARGA HORARIA SEMANAL	VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO
10 HORAS SEMANAIS	R$ 175,00
20 HORAS SEMANAIS	R$ 350,00
30 HORAS SEMANAIS	R$ 525,00
40 HORAS SEMANAIS	R$ 700,00

4.11 As atribuições das funções previstas na Lei Municipal Complementar nº 204 de 19/02/2024 estão transcritas no **Anexo II.**

4.12 Será exigido, para a nomeação e durante o exercício das funções, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria para aquelas atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: https://www.institutofucap.org.br/concursos.

5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

5.3 O valor das inscrições será de:

Para cargos com exigência de Ensino Superior:	**R$ 120,00**
Para cargos com exigência de Ensino Médio/Técnico:	**R$ 100,00**
Para cargos com exigência de Ensino Fundamental:	**R$ 80,00**

5.4 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

5.4.1 Os candidatos que desejarem usufruir da isenção na condição de **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão em legislação específica, devem seguir com os seguintes procedimentos:

5.4.1.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital, e assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: "**Doador de Sangue e ou Medula Óssea**".

5.4.1.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, (https://www.institutofucap.org.br/concursos), os seguintes documentos:

a) Para doador de sangue: Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF e; Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste **Concurso Público**.

b) Para doador de Medula Óssea: Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF e; Imagem, legível, de documentação que comprove o cadastro como doador de medula óssea em órgão oficial.

5.4.2 O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.4.3 O Instituto Fucap não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

5.4.4 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, deverá enviar a via original e/ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.4.5 Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso Público Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.4.6 Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: https://www.institutofucap.org.br/concursos.

5.4.7 Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

5.5 Será permitida a inscrição para até 02(dois) Cargos, sendo obrigatório 01 cargo de nível superior com prova programada para o período matutino(manhã) e outro com prova programada para o período vespertino(tarde) cargos de nível médio, técnico e fundamental; caso existam duas inscrições homologadas com provas no mesmo período o candidato terá que optar no momento da prova por uma das inscrições homologadas.

5.6 Quadro de programação das provas:

PERIODO MATUTINO(MANHÃ)	**PERIODO VESPERTINO(TARDE)**
- CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (TODOS)	- CARGOS DE NÍVEL MÉDIO; - CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO; - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

5.7 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico https://www.institutofucap.org.br/concursos deverá imprimir o respectivo boleto bancário, ao qual consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.8 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.9 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

5.10 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, todavia este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.11 Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital**.**

5.12 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.13 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucap**, deverá protocolizar recurso administrativo

no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.14 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

5.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.16 O Instituto Fucap não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

5.17 A inscrição no presente **Concurso Público** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PARTICIPAÇÀO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADEDE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.4 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Concurso Público, de acordo com a legislação vigente.

6.5 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.6 Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Concurso Público**.

6.7 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

6.7.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

6.7.2 Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: https://www.institutofucap.org.br/concursos, a imagem (extensão *".jpeg" e ou ".pdf"*) do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.7.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

6.7.4 O Instituto Fucap não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

6.7.5 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.7.2.** Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

6.8 O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

6.9 Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.

6.10 O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucap** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

6.11 A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de São Pedro de Alcântara ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.12 Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

6.13 A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

6.14 O candidato com deficiência participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.15 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

6.16 Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

6.17 Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

6.17.1 Ledor (deficiente visual).

6.17.2 Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

6.17.3 Auxílio de profissional de Libras.

6.17.4 Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.17.5 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.17.6 Auxílio para gestante.

6.17.7 Auxílio para candidatas lactantes.

6.17.8 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.17.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

6.18.1 A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

6.18.2 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

6.19 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.20 Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

7.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas conforme item 7.3, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

7.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 2** deste edital.

7.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos
	Língua Portuguesa	legislação	Higiene, Segurança e Ética no Trabalho	
Cargos de Nível Superior e Médio/Técnico	**10**	**10**	**-**	**30**
Cargos de Nível Fundamental	**05**	**05**	**10**	**10**

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais Cargos de Nível Superior e Médio/Técnico	0,20(vinte décimos) pontos	4(quatro) pontos
Conhecimentos Gerais Cargos de Nível Fundamental	0,25(vinte e cinco décimos) pontos	5(cinco) pontos
Conhecimentos Específicos Cargos de Nível Superior e Médio/Técnico	0,20 (vinte décimos) pontos	6(seis) pontos
Conhecimentos Específicos Cargos de Nível Fundamental	0,50(cinquenta décimos) pontos	5(cinco) pontos

7.4 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, consequente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **6(seis)pontos para os cargos de nível superior, médio e técnico e de 05(cinco) pontos para os cargos de nível fundamental,** independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.
7.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Concurso Público**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.
7.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.
7.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
7.9 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.
7.10 O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.
7.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.
7.12 Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

7.12.1 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.
7.12.2 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.
7.12.3 Não estiver assinalada.
7.12.4 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.
7.12.5 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

7.13 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente.**
7.14 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**.
7.15 O cartão-resposta será personificado para cada candidato.
7.16 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.
7.17 O cartão-resposta não será substituído.
7.18 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h00m (quatro horas).**

7.18.1 O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no **item 6** deste Edital.

7.19 O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.
7.20 Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.
7.21 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de

Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

7.22 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e ou e-título, desde que **apresentados nos aplicativos oficiais e com foto**.

7.23 O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

7.24 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.

7.25 Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

7.26 A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

7.27 O **Instituto Fucap** reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no **item 7.25**.

7.28 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

7.29 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

7.30 Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste **Concurso Público**.

7.31 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**;

7.32 Os materiais e equipamentos mencionados no **item 7.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. **O Instituto Fucap** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

7.33 Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucap** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

7.34 Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:

7.34.1 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.

7.34.2 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação e ou uso religioso.

7.34.3 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

7.34.4 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

7.34.5 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

7.34.6 Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

7.35 Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

7.36 A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

7.37 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.38 O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

7.39 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

7.40 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital**.**

7.41 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: https://www.institutofucap.org.br/concursos, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.42 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.

8.2 Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 3**.

8.3 O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.

8.3.1 O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.

8.3.2 **O Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Concurso Público** ou por terceiros, seja enviado via correio.

8.3.4 Caso **o Instituto Fucap** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.

8.3.5 Para análise dos títulos de pós-graduação os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

8.4 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

8.5 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucap**, por meio da análise dos documentos protocolados.

8.6 Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

8.7 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitá-lo-á apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva.

8.8 Uma vez enviados os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.

8.9 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3 (três) pontos**.

8.10 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:

8.10.1 Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.

8.10.2 Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

8.10.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.

8.10.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

8.11 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

Cursos de Pós-Graduação:

Titulação	**Pontuação**
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de graduação exigida como requisito para o cargo.	3 (três) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área de graduação exigida como requisito para o cargo.	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de graduação exigida como requisito para o cargo.	1 (um) ponto
Pontuação Máxima	**3 (três) pontos**

9. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

9.1 A avaliação prática, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório;

9.2 O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado ELIMINADO deste **Processo Seletivo**.

9.3 Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **item 1.4** deste Edital em período estabelecido no **item 2** deste Edital.
9.4 Não serão consideradas as alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes de aptidão prática. Não será oferecido nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico por parte da organização.
9.5 A critério do Instituto Fucap as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.
9.6 Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato, mas deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.
9.7 Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente Carteira Nacional de Habilitação, dentro do prazo de validade e na categoria exigida para o requisito do cargo.
9.8 O candidato que comparecer sem a Carteira Nacional de Habilitação ou com a Carteira Nacional de Habilitação em categoria inferior a exigida para o requisito do cargo ou vencida, será impedido de realizar a prova prática de direção, sendo considerado **Não Apto** na prova prática.
9.9 O local de realização das Avaliações de Aptidão Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de aplicação e fiscalização das provas nomeada pelo **Instituto Fucap**. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
9.10 Os veículos e máquinas que serão utilizadas na prova prática serão fornecidas pela Prefeitura Municipal de São Pedro de Alcântara, no estado de conservação em que se encontrar.
9.11 O **Instituto Fucap** nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados das Avaliações da Aptidão Prática.
9.12 Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se o **Instituto Fucap** julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.
9.13 Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da equipe de aplicação do **Instituto Fucap**, não podendo sair sob pena de ser ELIMINADO desta seleção.
9.14 Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:
9.14.1 Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
9.14.2 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
9.14.3 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
9.14.4 Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela equipe de aplicação do Instituto Fucap.
9.15 Os candidatos deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com os veículos e/ou máquinas e/ou equipamentos a serem utilizados na realização dos testes, conforme cada cargo fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo "CNH Digital" na presença do fiscal, na hora exata da identificação.
9.16 A prova prática se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado para o qual se inscreveram, constando

de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo, resultando em Laudo de Avaliação de Habilidade Técnica.

9.17 Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, até o quantitativo de:

Cargos	Vagas	Convocados Para a Prova de Aptidão Prática
Motorista – 40H	04	Do 1º ao 50º colocado
Motorista – 30H	04	Do 1º ao 50º colocado
Operador Máquinas Leves	02	Do 1º ao 20º colocado
Operador Máquinas Pesadas	02	Do 1º ao 20º colocado

9.18 Os critérios de Avaliação das Provas Prática são os constantes no **Anexo III** deste Edital

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 A classificação deste **Concurso Público** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

10.2 A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**.

10.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **3(três) pontos.**

10.4 A Avaliação de Aptidão prática terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**

10.5 O resultado do certame será:

10.5.1 Para os cargos de **nível médio e técnico** o valor atribuído a prova objetiva;

10.5.2 Para os cargos de **Motorista 30h e 40h, Operador Máquinas Leves e Operador Máquinas Pesadas** será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de aptidão prática. **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de aptidão prática.**

10.5.3 Para os cargos de nível superior será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos. **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos.**

10.6 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

10.6.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Concurso Público**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

10.6.2 Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos;

10.6.3 Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais;

10.6.4 Maior idade;

10.6.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

10.6.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

10.6.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.6.5.3 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

11.1.1 impugnação deste Edital;
11.1.2 revisão do indeferimento de inscrição;
11.1.3 revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;
11.1.4 revisão da nota da avaliação escrita objetiva;
11.1.5 revisão da nota da avaliação de títulos;
11.1.6 revisão do resultado da avaliação de aptidão prática;

11.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: https://www.institutofucap.org.br/concursos, na área do candidato.

11.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

11.3.1 fundamentação com argumentação lógica e consistente;
11.3.2 ser individual para questões diferentes, se for o caso;
11.3.3 estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital**.**

11.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 11.2** deste edital.

11.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

11.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

11.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: https://www.institutofucap.org.br/concursos e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

12. DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

12.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

12.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

12.2.1 A aprovação e classificação neste **Concurso Público**.
12.2.2 A prova da nacionalidade brasileira.
12.2.3 O gozo dos direitos políticos.
12.2.4 A quitação com as obrigações militares, para os homens.
12.2.5 A quitação com as obrigações eleitorais.
12.2.6 A idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse.
12.2.7 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
12.2.8 A comprovação da aptidão física e mental para exercício do cargo.
12.2.9 Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.
12.2.10 Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.
12.2.11 Declaração da não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.
12.2.12 Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual).
12.2.13 Cópia da Carteira de Identidade.
12.2.14 Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas.
12.2.15 Cópia do Título de Eleitor.
12.2.16 Cópia do comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).
12.2.17 Cópia do PIS/PASEP.
12.2.18 Cópia da certidão de casamento ou nascimento e do documento do cônjuge (se houver).
12.2.19 Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).
12.2.20 Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda.
12.2.21 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
12.2.22 Será configurada a perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença com trânsito em julgado de:
12.2.23 Cancelamento da naturalização.
12.2.24 Reconhecimento da incapacidade civil absoluta.
12.2.25 Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos.
12.2.26 Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
12.2.27 O não cumprimento dos requisitos disciplinados no **item 12.2** impede a posse do candidato.
12.2.28 O candidato deverá atender às seguintes condições quando da sua convocação:
12.2.29 Submeter-se aos Exames Médicos Admissionais e ser considerado apto para a função;
12.2.30 Providenciar as suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico;
12.2.31 Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a nomeação previstos no Edital e demais solicitações complementares solicitadas pelo Departamento de Pessoal;

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.2 Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:
13.2.1 Receber as inscrições;
13.2.2 Receber o valor relativo as taxas de inscrições;
13.2.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas;
13.2.4 Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD);
13.2.5 Deferir e indeferir as inscrições;
13.2.6 Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
13.2.7 Prestar informações sobre o **Concurso Público**;

13.2.8 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva, avaliação de aptidão prática e da avaliação de títulos deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados;

13.2.9 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

13.2.10 Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.

13.3 Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:

13.3.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações;

13.3.2 For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;

13.3.3 For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal;

13.3.4 Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.3.5 Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta;

13.3.6 Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;

13.3.7 Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física;

13.3.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;

13.3.9 Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação;

13.3.10 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

13.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Concurso Público**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste **Concurso Público**.

13.5 É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão Permanente de Concurso Público nomeados pelo Município de São Pedro de Alcântara e de funcionários do **Instituto Fucap**.

13.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à comissão do Concurso Público.

13.7 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o da **Comarca de São José/SC**.

São Pedro de Alcântara - SC, 11 de julho de 2025.

Charles da Cunha
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1. CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E TÉCNICO:

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

1.2 LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Complementar Nº 5/97 Dispõe Sobre O Estatuto Dos Servidores Públicos Do Município De São Pedro De Alcântara (disponível em: https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-publico-sao-pedro-de-alcantara-sc).

2. CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

2.2 HIGIENE, SEGURANÇA E ÉTICA NO TRABALHO: Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia elétrica Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. Ética Profissional: valores, normas, condutas, comportamento profissional, respeito, credibilidade. Comportamentos éticos no trabalho: Comprometimento; Integridade; Honestidade; Humildade; Empatia; Respeito; Solidariedade; Lealdade.

2.3 LEGISLAÇÃO: Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei Complementar Nº 5/97 Dispõe Sobre O Estatuto Dos Servidores Públicos Do Município De São Pedro De Alcântara (disponível em: https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-publico-sao-pedro-de-alcantara-sc).

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

3.1 Agente de Contratação Pública: Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 14.133 de 2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Forma de licitação eletrônica e presencial para entes públicos, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura:

finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; Princípios Básicos da Administração Pública. Política de Recursos Humanos; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Noções de Gestão Pública.

3.2 Assistente Social CRAS: O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

3.3 Agente Administrativo: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura.

3.4 Agente de Vigilância Epidemiológica: Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica do SUS; Leis 8080/90 e 8142/90. NOAS 01/02; Norma Operacional de Assistência à Saúde; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis; Relação de doenças para o Brasil. Indicadores de Saúde. Legislação; Sanitária; Epidemiologia e Controle de Zoonoses (Raiva, Controle de Quirópteros, Leptospirose, Controle de Roedores, Toxoplasmose, Tuberculose, Brucelos e, Teníase, Cisticercose, Fasciolose, Salmonelose, Leishmaniose: visceral e cutânea, Larva migrans, Hidatidose, Esquistossomose). Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS,

Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviroses, Hepatites Virais, Leptospirose, Menigites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos. Dengue, controle. Legislação Sanitária Federal e Vigilância Sanitária ANVISA, Vigilância Sanitária e Ambiental Saúde do Trabalhador,).

3.5 Agente de Combate a Endemias: Lei Federal nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, e suas atualizações. Lei Federal nº 11.350/2006, que regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal, amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional no 51/2006, e dá outras providências, e suas atualizações. Ministério do Trabalho: Norma Regulamentadora nº 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Norma Regulamentadora nº 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI. Visita domiciliar. Entrevista. Controle e prevenção de doenças. Noções básicas sobre meio ambiente e saneamento ambiental. Avaliação de áreas de risco ambiental e sanitário. Conhecimentos básicos sobre metodologias de coleta de animais sinantrópicos. Noções básicas de epidemiologia. Conhecimentos sobre segurança do trabalhador em atividades de campo. Conhecimentos sobre segurança do trabalhador e da população quanto à manipulação produtos para agentes biológicos ou produtos químicos domissanitários. Conhecimentos básicos sobre sintomas, ciclo biológico e medidas de prevenção e controle de: dengue, chikungunya, zika, febre amarela, leptospirose, raiva, leishmaniose cutaneomucosa, leishmaniose visceral, esquistossomose e febre maculosa. Orientações sobre Medidas de Prevenção e Controle de Achatina fulica (caramujo africano), escorpiões, aranhas, roedores, baratas e carrapatos. Ações integradas de educação em saúde. Manual de Vigilância, Prevenção e Controle de Zoonoses – MS e Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue – MS.

3.6 Agente Com unitário de Saúde – ACS: Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; diagnóstico do Meio Ambiente; Microárea e Microárea de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. AIDS e Dengue. Principais verminoses humanas. Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações.

3.7 Analista de Departamento Pessoal: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. Contratos administrativos: conceito e características.

3.8 Auditor - Fiscal de Tributos Municipais: ~~Ética profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fato Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária. Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Noções básicas de licitações e contratos administrativos. Noções sobre documentos específicos do setor. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scaners, impressoras e centrais telefônicas.~~ Legislação Tributária (Código Tributário Nacional - CTN, Normas gerais de direito tributário, Impostos, taxas e contribuições de melhoria e Processos administrativos tributários); Direito Tributário (Princípios constitucionais tributários, Obrigação tributária principal e acessória, Lançamento tributário, Crédito tributário, Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Auditoria Fiscal (Conceitos e tipos de auditoria, Planejamento e execução de auditorias, técnicas de auditoria fiscal, Relatórios de auditoria, Procedimentos de controle e fiscalização.) Contabilidade Tributária (Princípios contábeis, Escrituração contábil, Análise de balanços e demonstrações financeiras, Contabilidade aplicada ao setor público e Auditoria contábil) Administração Pública: (Organização e funcionamento da administração pública, Controle interno e externo da administração pública, Responsabilidade fiscal, Licitações e contratos administrativos, Ética na administração pública.) Economia: (Fundamentos de economia, Políticas fiscais e monetárias, Sistema financeiro nacional, Indicadores econômicos, Análise econômica de políticas tributárias.) Direito Administrativo (Princípios do direito administrativo, Atos administrativos, Poderes administrativos, Processo administrativo, Responsabilidade civil do Estado.) Legislação Específica: (Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei de Acesso à Informação (LAI), Legislação sobre crimes contra a ordem tributária. Código Tributário do Município de São Pedro de Alcântara - Lei Municipal Complementar Nº 2/97 (disponível em: https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-sao-pedro-de-alcantara-sc)

3.9 Bibliotecário: Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Fontes de informação. Indexação: conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas. Serviços de informação. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. publicações oficiais, organização e/ou normatização. Atendimento ao usuário. Estudo de usuário – entrevista. Disseminação da informação. Estratégias de busca da informação. Informação e automação de bibliotecas. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Automação: formato de intercâmbio, formato MARC21, banco de dados, base de dados, planejamento da automação. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional.

3.10 Contador: Contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e

técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e flutuante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da ~~Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993~~ Lei nº 14.133/2021. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scaners, impressoras e centrais telefônicas.

3.11 Dentista: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Traumatismo em dentes permanentes jovens. Dentística restauradora -diagnóstico e tratamento. Ortodontia preventiva. Níveis de prevenção. Erupção dental. Oclusão. Semiologia -exame do paciente. Técnicas radiográficas. Prevenção das doenças periodontais. Prevenção da cárie dental. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Técnicas Anestésicas. Alterações periodontais agudas. Diagnóstico e tratamento dos problemas de origem endodôntica. Placa bacteriana. Controle de placa -meios físicos e químicos. Epidemiologia da cárie e doença periodontal. Exodontia: técnicas e acidentes. Esterilização e desinfecção em odontologia. Perícia odontológica: no foro criminal, trabalhista e civil. Responsabilidade profissional. Doenças Ocupacionais, Normas Técnicas de Avaliação de incapacidade laborativa; Fundamentos de Normas Técnicas Periciais.

3.12 Enfermeiro - ESF: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria

dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19, 27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

3.13 Engenheiro Agrônomo: Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e desenvolvimento rural: Economia e crédito rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens. Ética Profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scaners, impressoras e centrais telefônicas.

3.14 Engenheiro Civil: Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.

3.15 Farmacêutico: Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde que trata da Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS.

3.16 Fiscal de Obras e Posturas: Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos; Atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição); Fiscalização: preventiva e corretiva; em igrejas e eventos públicos; do comércio ambulante, de estabelecimentos Bancários (cobrança abusiva de tarifas bancárias, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros, empréstimo bancário) e demais locais de competência da municipalidade; Licenciamento ambiental; alvará de funcionamento e alvará provisório; alvará de meio ambiente e vigilância sanitária, Trâmites para concessão de alvará; Noções de área de construção civil, Instrumentos de política e gestão urbana, Infraestrutura e serviços urbanos, Liberação de alvarás, licenças; A repartição constitucional de competências entre os entes federativos e as posturas municipais. Poder de polícia administrativa, Limites do poder de polícia; Atos relativos à fiscalização do poder de polícia, fiscalização de posturas municipais, relatório de fiscalização; Autorização e Atividades exercidas em logradouros públicos (comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais.); A lei do uso do solo e a lei de zoneamento da cidade; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de: tecnologias de tratamento de água, de tecnologias de tratamento dos efluentes; de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental; Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária, de saúde pública, epidemiologia e saneamento; Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Vistorias: irregularidades, intimação, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição; Fundamentos

técnicos e legais da construção civil; Licença e aprovação de projetos. Fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral; Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Noções básicas de desenhos de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Equipamentos de proteção individual; Execução e conclusão de obras: Direito de construir, fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará de construção, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação.

3.17 Fiscal de Vigilância Sanitária: Conhecimento do Sistema Único se Saúde (SUS): Legislação Básica do SUS; Leis 8080/90 e 8142/90. NOAS 01/02; Norma Operacional de Assistência à Saúde; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis; Relação de doenças para o Brasil. Indicadores de Saúde. Legislação; Sanitária; Epidemiologia e Controle de Zoonoses (Raiva, Controle de Quirópteros, Leptospirose, Controle de Roedores, Toxoplasmose, Tuberculose, Brucelos e, Teníase, Cisticercose, Fasciolose, Salmonelose, Leishmaniose: visceral e cutânea, Larva migrans, Hidatidose, Esquistossomose). Transição demográfica e epidemiológica. Vigilância Epidemiológica. Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. Sistema de Informação em Saúde e Vigilância Epidemiológica. Doenças de Interesse para a Saúde Pública e Vigilância Epidemiológica: AIDS, Cólera, Dengue, Esquistossomose Mansônica, Febre Tifóide, Hanseníase, Antaviroses, Hepatites Virais, Leptospirose, Menigites, Raiva, Tuberculose e Tétano. Doenças Emergentes e Reemergentes. Esquema Básico de Vacinação e vacinação de adultos. Dengue, controle. Legislação Sanitária Federal e Vigilância Sanitária ANVISA, Vigilância Sanitária e Ambiental Saúde do Trabalhador,).

3.18 Fisioterapeuta: Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

3.19 Fonoaudiólogo: Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, socioemocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas

implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação especial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efetor. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) -conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurossensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública.

3.20 Médico (Todos): Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose e dermatologia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

3.21 Médico Veterinário: Clínica e cirurgia veterinária. Compostos sanitários. Controle de produtos de uso veterinário. Controle de raiva, de roedores, vetores e zoonoses. Controle sanitário de alimentos. Cuidados na prevenção de alimentos. Defesa Sanitária. Desenvolvimento e execução de programas de nutrição animal. Formulação e balanceamento de rações. Prevenção de doenças, carências e aumento da produtividade. Doenças infectocontagiosas em Saúde Pública veterinária, determinadas por bactérias: estreptococciases, tuberculose, pasteurelose, estafilococciases, brucelose, salmonelose, shigueloses, peste bubônica e vibriose leptospirose; determinadas por vírus: raiva, encefalites, eqüinas e aftosa; determinadas por nematóides: triquinelose, ascaridíase e ancilostomíase; determinadas por trematóides: esquistossomoses e cercarioses; determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses e equinococoses. Elaboração e execução de projetos agropecuários, referentes ao crédito rural. Assessoria, assistência e

orientação. Acompanhamento de projetos. Produção racional lucrativa de alimentos. Dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos. Epidemiologia: conceito e cadeia epidemiológica. Ética Profissional. Exames laboratoriais. Colheita de material e/ou análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica. Diagnóstico e terapêutica. Fontes de contaminação. Fundamentos microbiológicos. Higiene, plano de prevenção e conduta na infecção alimentar. Inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, bem como da qualidade. Legislação pertinente. Inspeção sanitária de produtos de origem animal. Melhoramento do gado. Inseminação artificial. Seleção das espécies mais convenientes. Caracteres mais vantajosos. Rendimento da exploração pecuária. Planejamento e desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública. Levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, visando favorecer a sanidade e produtividade do rebanho. Planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Estudos, pesquisas, consultas, relatórios, fiscalização e métodos, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Procedimentos para avaliação dos surtos de infecção. Profilaxia das intoxicações e infecções alimentares. Profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais. Exames clínicos e de laboratório, visando assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. Vias de Transmissão. Zoonoses: conceituações e classificação;

3.22 Motorista 30h e 40h: Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

3.23 Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas: Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.

3.24 Psicólogo UBS e Psicólogo CRAS: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria 2.436/2017; Portaria nº 2.446/2014 - Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção primária e Atenção em Saúde Mental. Saúde Mental na atenção básica, saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente. Infância. Adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. O problema de crianças e adolescentes em conflito com a Lei. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: "status", papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Estatuto da Criança e do Adolescente.

3.25 Técnico em Enfermagem: A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

3.26 Tesoureiro: Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Nova Lei de Licitações n° 14.133/2021.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA – LEI COMPLEMENTAR Nº 204 DE 19/02/2024

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Prefeitura;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Prefeitura;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, propiciando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme a legislação vigente.

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	1. Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas; 2. Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário; 3. Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade

	com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata; 4. Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral; 5. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos; 6. Efetuar o cadastramento referente ao alistamento militar, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; 7. Processar a emissão e a segunda via de documentos, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; 8. Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações em sistema operacional; 9. Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle; 10. Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas; 11. Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram; 12. Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário; 13. Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores; 14. Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro; 15. Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente; 16. Auxiliar na elaboração de editais, contratos, aditivos e termos de convênio, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; 17. Realizar a gestão das notas fiscais, auxiliando na conferência dos dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências;

	18. Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável; 19. Auxiliar em procedimentos administrativos acerca de consultas de viabilidade; 20. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor; 21. Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos; 22. Auxiliar o envio de dados do sistema de auditoria eletrônica; 23. Lançar dados sobre avaliação de imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI e ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores; 24. Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário; 25. Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e auxiliar no lançamento de receitas; 26. Cadastrar, atualizar e baixar dados de contribuintes em sistemas operacionais, a fim de zelar pelo registro das informações e manutenção da base de dados; 27. Prestar suporte aos contribuintes em relação à emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); 28. Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação vigente; 29. Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento e comprovantes; 30. Auxiliar na execução de conciliações bancárias, prestações de contas, balancetes, demonstrativos, e elaboração e preenchimento de relatórios diversos; 31. Realizar atividades de suporte em secretariado, procedendo à abertura e realização de cadastros, prontuários, agendamentos em geral e outras atividades pertinentes; 32. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 33. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 34. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 35. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1. Executar e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; 2. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 3. Promover ações de educação para fomentar o cuidado com a saúde individual e coletiva; 4. Registrar nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde; 5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 6. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; 7. Prestar informações, preencher fichas e formulários referentes à documentação das famílias atendidas pelo programa; 8. Manter atualizado o cadastro dos cidadãos no e-SUS; 9. Realizar o acolhimento da comunidade, com o objetivo de viabilizar e facilitar o estabelecimento de vínculos, propiciando o contato direto com a equipe; 10. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas e de ações educativas, individuais e coletivas, em domicílios e nas áreas do município, a fim de manter a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, à exemplo do combate à dengue, entre outras doenças; 11. Orientar e auxiliar os munícipes quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 15. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	1. Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas e análises e coletando amostras; 2. Atuar em atividades de educação junto à população, a fim de promover a prevenção de doenças, zoonoses e a melhoria na qualidade de vida; 3. Realizar o reconhecimento geográfico em áreas do município, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades de combate às endemias; 4. Consolidar e manter atualizados, em sistemas informatizados, os dados contidos nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico;

	5. Evitar a proliferação e detectar imediatamente a presença de infestações importadas do Aedes Aegypti em áreas do município, com o objetivo de evitar a contaminação dos munícipes e impedir a reincidência do vírus da dengue, através da delimitação de foco, de inspeções em armadilhas, análise de locais e depósitos que possam acumular água e na busca de amostras de espécies; 6. Inspecionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos; 7. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios; 8. Orientar os munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti; 9. Realizar a aplicação de produtos químicos ou biológicos em áreas do município, inclusive em local de difícil acesso, onde possa haver acúmulo de água e não seja possível a eliminação ou cobertura deste; 10. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, leishmaniose, febre maculosa, dentre outras; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 14. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL	1. Executar tarefas que envolvam a gestão de pessoal, admissão e desligamento, folha de pagamento, transporte, férias, licenças, décimo terceiro salário, demais benefícios e obrigações; 2. Organização dos horários de trabalho e rescisão contratual de servidores, estes entendidos como tais pela legislação; 3. Emissão e lançamento da folha de pagamentos; alimentar sistemas eletrônicos, de auditoria e afins 4. Aplicação de leis e normas; 5. Preparar e executar atos administrativos, executar o registro físico, virtual e a publicação de documentos, conforme o sistema adotado pelo Município, elaboração e cálculo da folha de pagamento e pagamento de tributos; 6. Controlar e executar toda a gestão de pessoal do Município, mantendo sob sua responsabilidade a guarda e organização de documentos e materiais correlatos, a aplicação da legislação pertinente, realizar a organização de processos e arquivos e o seu arquivamento e conservação, atualizar arquivos, pastas funcionais e controlar a aplicação da legislação pertinente ao corpo funcional, registrar, organizar e controlar o cumprimento das concessões de vantagens, benefícios, obrigações e/ou penalidades aos servidores;

	7. orientar e verificar a execução de atos administrativos relacionados com o pessoal, tais como: contratações, nomeações, dispensas, demissão, licenças, afastamento, faltas, aposentadorias, férias, promoções, entre outras atribuições ao cargo; 8. Elaborar sobre matéria do Departamento Pessoal: laudos, relatório ou pareceres quando solicitado; 9. Encaminhar para publicação atos relativos para concurso público, admissão, dispensa e aposentadorias; 10. Levar ao conhecimento de seu chefe imediato os problemas existentes na sua área de atuação, bem como qualquer alteração relativa à situação dos servidores municipais sob sua chefia; 11. Cuidar de todo processo de controle de frequência, pagamento de salários/vencimentos e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições; 12. Controle de benefícios, elaboração e cálculo da folha de pagamento e pagamento de tributos; 13. Cuidar de todo o processo de admissão e desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho e outros) e cuidar de toda a rotina de fiscalização de modo preventivo e, se necessário, corretivo; 14. Redigir atas, ofícios, portarias, certidões, decretos ordens de serviço ou quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, participar de reuniões ordinárias ou extraordinárias, solenes e especiais, integrar comissões, controlar a movimentação de processos e documentos sob sua guarda, controlar e informar acerca da situação funcional dos servidores, controlar o cumprimento da jornada de trabalho, organizar escala ou cronograma de concessão de férias e outros benefícios e vantagens, bem como das penalidades observando a legislação, supervisionar e executar o registro e publicação virtual de documentos utilizando-se dos equipamentos e software de informática adotados pelo Município, ser responsável pela remessa de dados aos seguintes sistemas do TCE - Tribunal de Contas do Estado, e demais sistemas relativos a sua área de atuação; 15. Elaborar e entregar mensalmente e anualmente, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS, DIRF, guia de recolhimento do FGTS e informações ao e-Social; 16. Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO PUBLICA	1. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização,

	assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de compras e Licitações na Prefeitura Municipal, autarquias e fundações; 2. Auxiliar os itens de sua competência; 3. Autoridade competente para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e efetivação de contratação; 4. Realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância da Lei Orgânica de São Pedro de Alcântara/SC e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; 5. Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às leis vigentes, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; 6. Cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda do município, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades. necessárias dos produtos e ou serviços; 7. Elaborar processos de licitação conforme Leis Licitatórias vigentes no país e suas modificações; 8. Organizar documentos de licitações e compras; 9. Emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; 10. A elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; 11. Publicações de todos os atos licitatórios; 12. Instrução dos processos licitatórios; 13. Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa; 14. Elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com auxílio da Assessoria Jurídico da casa, se necessário for estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos

	de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Prefeitura Municipal, autarquias e fundações; 15. Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos; 16. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1. Executar as atividades de controle epidemiológico, especialmente os programas da dengue e febre amarela, com as suas respectivas atribuições para controle do vetor, assim como para eliminar focos existentes, com especial atenção para ações de educação da população; 2. Auxiliar no combate aos problemas epidemiológicos decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens, bem como na prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, ou a esses relacionados direta ou indiretamente; 3. Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial; 4. Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas e análises e coletando amostras; 5. Atuar em atividades de educação junto à população, a fim de promover a prevenção de doenças, zoonoses e a melhoria na qualidade de vida; 6. Realizar o reconhecimento geográfico em áreas do município, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades de combate às epidemias; 7. Consolidar e manter atualizados, em sistemas informatizados, os dados contidos nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico; 8. Evitar a proliferação e detectar imediatamente a presença de infestações importadas do Aedes Aegypti em áreas do município, com o objetivo de evitar a contaminação dos munícipes e impedir a reincidência do vírus da dengue, através da delimitação de foco, de inspeções em armadilhas, análise de locais e depósitos que possam acumular água e na busca de amostras de espécies; 9. Inspecionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos; 10. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios; 11. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;

	12. Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 13. Realizar a aplicação de produtos químicos ou biológicos em áreas do município, inclusive em local de difícil acesso, onde possa haver acúmulo de água e não seja possível a eliminação ou cobertura deste; 14. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, leishmaniose, febre maculosa, dentre outras; 15. Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	1. Elaborar, coordenar executar e avaliar os programas e projetos na área de Assistência Social se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais; 2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; 3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los; 4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção; 5. Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da rede, promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades socioeducativas, ocupacionais, de proteção básica e especial para menores, idosos ou desamparados; 6. Elaborar e executar os programas de orientação de comportamento específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar dentre outros; 7. Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município;

	8. Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município, oferecendo aos usurários da rede, acolhimento, sustentação, motivação para a sua integração e participação social; 9. Promover através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a assistência social no Município; 10. Elaborar iniciativas capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando os diversos agentes de proteção social nas esferas federal, estadual e municipal; 11. Manter atualizados dados, referências e informações referentes aos atendimentos e atividades realizadas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos usuários da rede; 12. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil e atendimento a pessoas com enfermidades graves; 13. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; 14. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária; 15. Efetuar triagem na solicitação de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; 16. Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; 17. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; 18. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica e de intimidação sistemática (bullying); 19. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; 20. Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;

	21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
AUDITOR-FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	1. Verificar o cumprimento da legislação tributária e promover a arrecadação municipal, primando pela justiça e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário; 2. Realizar auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias; 3. Controlar, executar e aperfeiçoar os procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; 4. Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada; 5. Analisar, elaborar e proferir decisões, pareceres, instruções, despachos e manifestações em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação vigente, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; 6. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; 7. Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de disposições legais; 8. Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo; 9. Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;

	10. Deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; 11. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; 12. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, bem como desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; 13. Manter-se atualizado quanto à legislação nas áreas contábeis, fiscal e tributária; 14. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; 15. Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; 16. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas; 17. Coordenar, gerenciar e orientar, no que couber, as ações dos fiscais tributários e dos demais profissionais da área tributária no desenvolvimento de suas atribuições; 18. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária; 19. Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade; 20. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

	21. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; 22. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública; 23. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária; 24. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular; 25. Proferir palestras, treinamentos, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência, participar de comissões, grupos de trabalho e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; 26. Realizar diligências para averiguação da existência da estrutura operacional da empresa dentro e fora do Município; 27. Analisar e prestar informações em processos de pagamento a fornecedores contratados pelo município, sob o aspecto tributário; 28. Orientar a execução de procedimentos relativos à dação em pagamento de débitos tributários, de interesse do município e efetuar programação de fiscalização das empresas de grande porte; 29. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa; 30. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 32. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 33. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
BIBLIOTECÁRIO	1. Realizar o estudo, o controle e o registro bibliográfico de documentos, equipamentos e informações dos órgãos e entidades da administração municipal; 2. Gerenciar a biblioteca pública, através da manutenção e conservação preventiva do acervo, a fim de prestar bom atendimento aos usuários, de forma presencial e virtual; 3. Executar, planejar, organizar, orientar e coordenar tarefas relacionadas ao acervo bibliográfico; 4. Criar e implantar estruturas arquivísticas; 5. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a formação do conhecimento; 6. Promover atendimento ao usuário da biblioteca pública;

	7. Contribuir com os programas e projetos propostos pelas secretarias nas áreas de educação e cultura; 8. Coordenar a aquisição, catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais; 9. Orientar usuários na realização das pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; 10. Proporcionar e manter um ambiente adequado para promoção do hábito da leitura; 11. Zelar pelo uso apropriado de acervos bibliográficos; 12. Manter atualizado o sistema de controle de consultas e empréstimos; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 16. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
CONTADOR	1. Executar, controlar e acompanhar a movimentação contábil, as demonstrações contábeis, controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros, realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, conferência de saldos, conciliação de contas contábeis, impostos e consignações, em conformidade com os manuais de contabilidade pública e com a legislação vigente; 2. Realizar a prestação de contas anual do município e dos fundos públicos relacionados; 3. Observar e interpretar a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal; 4. Contribuir com a efetivação das políticas públicas municipais de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA, bem como apresentar em audiências públicas; 5. Assessorar conselhos fiscais de entidades e fundos municipais; 6. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções nas liquidações das Notas Fiscais; 7. Controlar e atualizar a dívida pública; 8. Assessorar o setor de tributos quanto a controle e atualização da dívida ativa; 9. Auxiliar na prestação de contas dos recursos e convênios recebidos; 10. Avaliar o cumprimento das metas fiscais e assessorar com a apresentação em audiências públicas a avaliação das metas; 11. Conferir, assinar e aprovar os documentos contábeis, de acordo com a legislação;

	12. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Órgão Executivo; 13. Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; 14. Elaborar e/ou conferir cálculos financeiros e laudos de atualização monetária; 15. Subsidiar a tomada de decisão do Órgão Executivo, elaborando pareceres, análises, laudos e estudos, a fim de orientar sobre a matéria contábil, evitando possíveis sanções; 16. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa, realizando e/ou subsidiando a execução de relatórios de auditoria destinados ao controle interno e ao Chefe do Poder Executivo Municipal; 17. Orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas, conferir e rubricar livros; 18. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica, procedendo o envio dos dados relativas à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo; 19. Participar da análise e elaboração dos processos de parcelamentos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; 20. Acompanhar a execução orçamentária de receita e despesa anual e plurianual, informando ao gestor imediato sobre a necessidade de suplementação ou demais questões correlatas; 21. Viabilizar e garantir a qualidade e segurança do trabalho de auditoria, auxiliando e acompanhando a auditoria interna e externa, e demais órgãos fiscalizadores; 22. Elaborar defesa técnica em processos de prestação de contas anuais, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências; 23. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, orientando sobre as atividades realizadas pelo setor quanto aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos e a adequação ao plano de contas; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

DENTISTA	1. Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; 2. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; 3. Efetuar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; 4. Realizar o cuidado em saúde bucal da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; 5. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; 6. Executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria e extrações de dentes; 7. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; 8. Tratar de condições patológicas da boca e da face; 9. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; 10. Aplicar anestesia local e truncular; 11. Empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; 12. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 13. Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; 14. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 15. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. 16. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

	17. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; 18. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; 19. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; 20. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e ações coletivas voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de doenças bucais, por meio de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; 21. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde; 22. Realizar supervisão técnica do Técnico de Saúde Bucal e do Auxiliar de Saúde Bucal; 23. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENFERMEIRO - ESF	1. Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; 2. Realizar diagnóstico de enfermagem, avaliação de resultados e prescrição da assistência de enfermagem, incluindo solicitação de exames complementares e prescrição de medicações da competência do enfermeiro de acordo com protocolos e/ou normativas municipais, observadas as disposições legais da profissão; 3. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; 4. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

	5. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; 6. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; 7. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc; 8. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; 9. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; 10. Desenvolver programa com adolescentes, o trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; 11. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; 12. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; 13. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; 14. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; 15. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos, a fim de elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas, junto aos demais membros da equipe; 16. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde e agentes de controle de endemias, em conjunto com os outros membros da equipe, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

	17. Supervisionar e desenvolver ações para as capacitações dos agentes comunitários de saúde e profissionais de enfermagem de nível médio; 18. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência nas unidades de saúde; 19. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; 20. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; 21. Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; 22. Supervisionar imunização (rede de frio, sala de vacina, campanhas de vacina, faltosos, cobertura, entre outros); 23. Emitir parecer técnico, quando solicitado pela responsabilidade técnica e gestão, sobre assuntos relacionados à área de enfermagem; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1. Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da agronomia; 2. Vistoriar áreas de risco e desastres, além de fiscalizar e gerenciar obras, a fim de controlar a qualidade dos empreendimentos e garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes; 3. Prestar assessoria para a administração municipal em assuntos relacionados à sua área de atuação; 4. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais, visando à sustentabilidade do meio rural e o aumento de renda para os agricultores, bem como a proteção ao meio ambiente; 5. Incentivar a organização dos produtores rurais para fortalecimento da agricultura familiar; 6. Capacitar os produtores rurais em administração rural para viabilização da atividade agropecuária; 7. Realizar programas de incentivo à produção orgânica e sustentável de alimentos e à diversificação de culturas e criações no município;

	8. Participar da busca por novas tecnologias e difusão de técnicas já existentes, em parceria com órgãos de pesquisa agropecuária oficial; 9. Orientar os produtores rurais com relação à legislação ambiental, buscando a preservação dos recursos naturais; 10. Realizar levantamentos agropecuários para diagnósticos e avaliação de perdas em épocas de catástrofes naturais; 11. Participar na organização de feiras e eventos agropecuários promovendo a divulgação e valorização do setor; 12. Elaborar projetos para captação de recursos nas diversas esferas de governo; 13. Participar na realização de diagnósticos, definindo metas e ações prioritárias para o desenvolvimento da agropecuária local; 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
ENGENHEIRO CIVIL	1. Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros, da Prefeitura; 2. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; 3. Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros; 4. Participar da elaboração, das proposituras de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor do Município e de outras matérias correlatas; 5. Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras da prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de "habite-se" ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica; 6. Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; 7. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços de engenharia civil;

	8. Executar e supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; 9. Realizar o planejamento de obras, estudos de viabilidade técnico-econômica de empreendimentos; 10. Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; 11. Analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; 12. Elaborar normas e documentação técnica; 13. Controlar a quantidade e a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; 14. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; 15. Dirigir e fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação, saneamento urbano e rural, prédios públicos e demais construções e reformas; 16. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências; 17. Supervisionar ou realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais; 18. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; 19. Assessorar autoridades superiores em assuntos de engenharia civil, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; 20. Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 21. Elaborar orçamento e memoriais descritivos; 22. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 23. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficazes e econômicos de materiais e equipamentos para gerenciamento de projetos; 24. Desenvolver projetos complementares (estrutural, elétrico, hidrossanitário, preventivo de incêndio, pavimentação, estradas), e todo aquele em que estiver habilitado perante seu órgão fiscalizador; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

	27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 28. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FARMACÊUTICO	1. Contribuir com o uso consciente e racional de medicação e com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos; 2. Atuar e coordenar a compra, recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos; 3. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos; 4. Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados; 5. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção destes, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos; 6. Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas; 7. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; 8. Garantir o acesso dos cidadãos aos processos judiciais de medicamentos, bem como no auxílio aos medicamentos de alto custo; 9. Realizar consultas farmacêuticas para população em geral; 10. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta; 11. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas destes, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres;

	12. Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município; 13. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias; 14. Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado; 15. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; 16. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais; 17. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na grafia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população; 18. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário; 19. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos 20. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades de saúde; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1. Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; 2. Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços;

	3. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 4. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; 5. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; 6. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação; 7. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente; 8. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes; 9. Realizar a fiscalização do horário de carga e descarga de produtos e materiais; 10. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; 11. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 12. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; 13. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; 14. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; 15. Acompanhar, quando solicitado, os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; 16. Efetuar o cadastramento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; 17. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; 18. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

	19. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 20. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema e para fins de renovação do licenciamento; 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 22. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 23. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 24. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1. Fiscalizar os locais de produção, distribuição, exportação, importação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (Bares, lanchonetes, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, indústrias de alimentos e de embalagens para alimentos, entre outros); 2. Fiscalizar locais de produção, distribuição, comercialização, armazenamento e transporte de produtos de interesse para a saúde (saneantes domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal, entre outros); 3. Fiscalizar locais prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde (clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, instituições de longa permanência para idosos, comunidades terapêuticas, casas de passagem e similares, shoppings, galerias, cinemas, clubes, estádios de futebol, piscinas, parques aquáticos, escolas, cemitérios, entre outros); 4. Exercer o controle e a fiscalização da qualidade da água, gerenciamento de resíduos, saneamento básico, e o monitoramento dos ambientes e situações que possam vir a causar danos à saúde da população, entre outros; 5. Intervir efetivamente em conjunto com a defesa civil e demais órgãos competentes, nas emergências em saúde, nos desastres ambientais e nas calamidades públicas, direcionando a população aos mecanismos de saúde, exercendo o controle da qualidade da água e das condições sanitárias dos abrigos e alojamentos, e fiscalizando doações de alimentos, medicamentos, produtos de higiene, entre outros. 6. Fiscalizar prestadores de sistemas de abastecimento de água, bem como soluções alternativas coletivas e individuais, a fim de cumprir as diretrizes do Ministério da Saúde e do Estado com relação ao controle da qualidade da água, bem como o monitoramento, atendendo a cronograma mensal de coletas de água e análises em campo para os parâmetros de cloro e pH, e encaminhamento para análises em laboratório;

	7. Realizar ações de fiscalização e investigação de doenças de notificação compulsória (doenças infecciosas, doenças de veiculação hídrica e alimentar, intoxicações exógenas, dentre outras). 8. Realizar coleta de alimentos e água e o devido encaminhamento para análise, em caso de surto de doença de veiculação hídrica e/ou alimentar; 9. Realizar ações de fiscalização de zoonoses e de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zyka, Chikungunya, Febre amarela, Raiva, Rantavirose, entre outros), adentrando inclusive áreas endêmicas, para garantir o cumprimento das determinações e legislações sanitárias referentes ao controle do aedes aegypti, e de outros vetores; 10. Exercer ações de educação e investigação relacionadas a este tema, em conjunto com a vigilância epidemiológica. 11. Atender aos programas de monitoramento de alimentos, medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene, entre outros, estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pelo Estado, realizando coleta e encaminhamento de amostras de produtos para análise fiscal, de controle ou de orientação, visando garantir a qualidade dos produtos ofertados para a população; 12. Identificar e intervir nos locais e nos processos de trabalho, exercendo a fiscalização em saúde do trabalhador; 13. Investigar situações que envolvam reações adversas a medicamentos, produtos para saúde, saneantes, domissanitários, cosméticos, produtos de higiene pessoal e intoxicação exógenas por produtos químicos, etc.; 14. Exercer a fiscalização da execução de projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, após aprovação dos órgãos responsáveis; 15. Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, autos de intimação, autos de infração, instauração e instrução de processos administrativos sanitários, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública; 16. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos, quando necessário. 17. Realizar diligências para atendimento de denúncias e demandas advindas do Ministério Público, ouvidorias estaduais, municipais e outros órgãos, podendo estas diligências, serem realizadas em conjunto com outros órgãos de fiscalização. 18. Garantir o cumprimento de determinações sanitárias emitidas por profissionais de saúde.

	19. Prestar informações e orientações para a população. 20. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Habite-se Sanitário, verificando as condições de tratamento e escoamento dos efluentes. 21. Elaborar plano de ação de vigilância sanitária, relatório de gestão, projetos e programas que visem a promoção da saúde da população. 22. Mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde. 23. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FISIOTERAPEUTA	1. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções; 2. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; 3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção; 4. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência; 5. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento; 6. Promover ações terapêuticas preventivas às instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho; 7. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; 8. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei;

	9. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência; 10. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho; 11. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional; 12. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 16. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
FONOAUDIÓLOGO	1. Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico; 2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação da fala; 3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga; 4. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 5. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto o melhoramento ou possibilidade de reabilitação; 6. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 7. Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do paciente; 8. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; 9. Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à fonoaudiologia que beneficiem o paciente; 10. Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos

	que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; 11. Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; 12. Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; 13. Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; 14. Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; 15. Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; 16. Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; 17. Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); 18. Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; 19. Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; 20. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município; 21. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico; 22. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo

	a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões 23. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da educação e auxiliares da rede municipal; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO CLÍNICO GERAL 20H,30H E ESF 40H	1. Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; 2. Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; 3. Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; 4. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área médica; 5. Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; 6. Respeitar e promover a ética médica; 7. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; 8. Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; 9. Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente; 10. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; 11. Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

	12. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; 13. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 14. Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica; 15. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; 16. Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; 17. Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; 18. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; 19. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde; 20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos; 21. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 22. Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes; 23. Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 24. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; 25. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; 26. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; 27. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;

	29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO GINECOLOGISTA	1. Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área de ginecologia e obstetrícia, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município; 2. Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; 3. Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; 4. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área médica; 5. Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; 6. Respeitar e promover a ética médica; 7. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; 8. Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; 9. Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente; 10. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; 11. Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes; 12. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; 13. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 14. Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica;

	15. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; 16. Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; 17. Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; 18. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; 19. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde; 20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos; 21. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 22. Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes; 23. Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 24. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; 25. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; 26. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; 27. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO PEDIATRA	1. Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município; 2. Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; 3. Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral;

	4. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área médica; 5. Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; 6. Respeitar e promover a ética médica; 7. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; 8. Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; 9. Expedir atestados médicos, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o código correspondente; 10. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; 11. Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes; 12. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; 13. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 14. Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica; 15. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; 16. Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; 17. Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

	18. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; 19. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde; 20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos; 21. Efetuar a notificação compulsória de doenças; 22. Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes; 23. Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 24. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela ANVISA, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; 25. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; 26. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Saúde em Conselhos, Comissões e em reuniões com as demais Secretarias; 27. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 28. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 29. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 30. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	1. Praticar a clínica médica veterinária e promover a saúde pública, a defesa do consumidor e o bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes; 2. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal quanto ao bem-estar animal e assuntos pertinentes à sua área de atuação; 3. Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para análise de laboratório, a fim de identificar não conformidades às especificações definidas; 4. Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais, que necessitem da licença sanitária/alvará sanitário, já devidamente protocolados na administração municipal e que estejam de acordo com os requisitos obrigatórios; 5. Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à medicina veterinária e vigilância sanitária; 6. Realizar a análise, correção e aprovação de projetos de construção e/ou reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal;

	7. Realizar o controle e a castração de animais e, quando necessário, a eutanásia animal; 8. Aprovar e/ou corrigir fórmulas, embalagens e rótulos de produtos, conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e agravos à saúde pública; 9. Atuar na prevenção e controle de zoonoses; 10. Difundir o conhecimento e contribuir para conscientização dos profissionais de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de saúde; 11. Realizar diagnósticos, profilaxias e tratamentos de doenças em animais, através de procedimentos cirúrgicos, exames clínicos e/ou laboratoriais, visando assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais; 12. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade. 13. Planejar e desenvolver campanhas de fomento à pecuária e demais criações, dispondo do levantamento de necessidade e/ou do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, a fim de favorecer a produtividade e a sanidade individual e coletiva dos animais; 14. Dominar a técnica e realizar a atividade de inseminador artificial, procedendo a todos os protocolos de tratamentos fornecidos antes, durante e depois da reprodução animal; 15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
MOTORISTA 30H E 40H	1. Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, documentos, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; 2. Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias; 3. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; 4. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes;

	5. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e auxiliando na carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; 6. Realizar viagens em todo o território nacional observando horários e datas marcadas; 7. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; 8. Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto; 9. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade; 10. Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, bem como acompanhar seu desempenho; 11. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluídos e combustível do veículo sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 12. Zelar pela circulação dos veículos em perfeito estado de conservação, manutenção e limpeza; 13. Manter organizada, atualizada e acessível aos condutores à documentação dos veículos oficiais; 14. Conduzir os procedimentos decorrentes de infração de trânsito e de sinistro envolvendo os veículos oficiais; 15. Representar a Prefeitura junto aos órgãos de trânsito, sempre que solicitado; 16. Organizar os serviços de transporte, assegurando à logística e operacionalidade da frota própria de veículos oficiais, e de veículos contratados, quando for o caso; 17. Elaborar e controlar a programação diária de tráfego dos veículos oficiais, observando a disponibilidade de veículos e a economicidade do serviço para atender às demandas ordinárias e extraordinárias; 18. Participar da formulação de políticas e diretrizes, bem como propor procedimentos que disciplinem e orientem a gestão dos recursos logísticos e operacionais de transporte da Prefeitura; 19. Efetuar atividades administrativas decorrentes dos processos de controle e pagamento das despesas com limpeza, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva e demais serviços relacionados à frota de veículos oficiais; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;

	23. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1. Operar máquinas leves e seus implementos para execução de serviços públicos nas áreas urbana e rural; 2. Operar tratores de pneus, reboques, minicarregadeiras, motosserra, roçadeira costal e outras máquinas equivalentes, para execução de serviços de transporte de materiais, retirada de entulhos, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, bem como aração de terra, preparação de solo para plantio e encanteiramento; 3. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 4. Manter as máquinas e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; 5. Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; 6. Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; 7. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 8. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 9. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; 10. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 11. Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher ao local apropriado após a realização do serviço, deixando a máquina corretamente estacionada; 12. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; 13. Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; 14. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade;

	15. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1. Operar máquinas pesadas e seus implementos para execução de serviços públicos nas áreas urbana e rural; 2. Operar escavadeira hidráulica, motoniveladora, pá-carregadeira, rolo compactador, retroescavadeira, trator de esteira, britador, vibroacabadora, britador de mandíbulas, pavimentadora, e outras máquinas equivalentes, para execução de serviços de escavação, desmatamento, barragem, escavação do solo e carregamento e descarregamento de material, entre outros; 3. Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de solo, pavimentação, limpeza, abertura e conservação das vias urbanas, rurais e estradas vicinais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 5. Manter as máquinas e implementos sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento; 6. Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; 7. Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; 8. Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; 9. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 10. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos; 11. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

	12. Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher ao local apropriado após a realização do serviço, deixando a máquina corretamente estacionada; 13. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; 14. Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; 15. Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
PSICÓLOGO E PSICOLOGO CRAS	1. Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos munícipes; 2. Realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais do paciente; 3. Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos munícipes; 4. Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com o objetivo de definir o diagnóstico psicológico; 5. Orientar psicopedagogicamente os alunos e a instituição de ensino, a fim de solucionar problemas de ajustamento; 6. Manter atualizados os prontuários de atendimento e preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; 7. Prestar assessoramento na área de sua competência, realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolva o tratamento e o estado psicológico de munícipes, enquanto no desempenho das suas funções; 8. Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos socioafetivos da comunidade; 9. Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; 10. Atentar-se para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas;

	11. Promover e fortalecer vínculos socioafetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania; 12. Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construírem leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território; 13. Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; 14. Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta); 15. Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 19. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1. Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das UB's e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade; 2. Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência, realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros; 3. Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; 4. Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros); 5. Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização);

	6. Participar do processo e da programação da assistência de enfermagem; 7. Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde; 8. Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família; 9. Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade e no território; 10. Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto; 11. Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde; 12. Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de regulação municipal, estadual e federal; 13. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; 14. Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de punção de acesso venoso, aspiração de cânula orotraqueal e de traqueotomia, massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte; 15. Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos; 16. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo solicitações médicas e de enfermeiros; 17. Auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; 18. Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança;

	19. Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; 20. Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; 21. Participar em campanhas de saúde pública; 22. Manipular equipamentos; 23. Calcular dosagem de medicamentos; 24. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 25. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 27. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
TESOUREIRO	1. Acompanhar e dar providências aos prazos legais, os recolhimentos devidos, a prestação de contas e a selagem e autenticação mecânica; 2. Atender às necessidades dos serviços contábeis e financeiros, efetuar o processamento da despesa, emitir empenhos, pré-empenhos, liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar e anulações, registrar lançamentos de descontos (impostos e consignações), proceder a configuração, ajustes e conferências da integração da folha de pagamento, encargos e retenção de impostos, gerar guia para recolhimento de INSS e realizar a conferência, adequação e encerramento do livro eletrônico de ISS; 3. Realizar o pagamento de indenizações, restituição de impostos, taxas e multas; 4. Realizar o pagamento aos fornecedores e outras despesas; 5. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema; 6. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos estaduais e federais; 7. Assessorar na tomada de decisão dos superiores hierárquicos e demais servidores, subsidiando dados e informações, a fim de orientar sobre a matéria técnica contábil, evitando possíveis sanções;

	8. Prestar apoio técnico e elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, exigidos pela legislação pertinente; 9. Realizar o acompanhamento da legislação e normas relativas à contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar o registro sistemático; 10. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, viabilizando soluções cabíveis; 11. Prestar informações, responder dúvidas e questionamentos, subsidiar outras áreas e orientar servidores em assuntos pertinentes à contabilidade; 12. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do TCE/SC (e-Sfinge), procedendo o envio dos dados relativas à execução orçamentária e registros contábeis, restringindo inconsistências, conferindo e validando as informações dentro do prazo; 13. Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação; 14. Preencher e encaminhar dentro do prazo a DCTF e dos fundos relacionados e a DIRF dos prestadores de serviços à RFB; 15. Operacionalizar sistemas, procedendo, quando necessário, o levantamento das informações; 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Conferir a previsão de fluxo de caixa, controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias, conferir e imprimir os extratos, verificar créditos e débitos e aplicar o dinheiro disponível, de modo a garantir maior rentabilidade; 19. Controlar a emissão e elaboração do diário de tesouraria, os balancetes e demonstrativos, relacionando receitas, despesas, créditos e débitos em contas bancárias; 20. Endossar e manter sob sua guarda em local sigiloso os talões de cheques e outros documentos; 21. Gerenciar a organização, classificação, encaminhamento e recebimento dos malotes bancários, bem como os respectivos documentos relacionados à movimentação de pagamentos diária; 22. Dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; 23. Prestar informações acerca dos pagamentos e datas correspondentes, objetivando orientar interna e externamente as rotinas de trabalho; 24. Auxiliar na prestação de contas; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Desempenhar outras atividades típicas inerentes à função.

ANEXO III - CRITERIOS PARA PROVAS PRÁTICAS

1. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA 30h e 40h

1.1 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do prazo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

1.2 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado em dois veículos sendo em um Ônibus Escolar e em um Caminhão Basculante Traçado, veículos da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

1.3 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

1.4 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis) pontos.

1.5 Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática, segundo itens e regras de avaliação seguintes:

1.6 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

1.7 A avaliação prática será realizada com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, não necessariamente todos, mas, basicamente, os seguintes procedimentos:

1.7.1 verificar a condição de operação e segurança do veículo;

1.7.2 Conduzir o veículo pelo trajeto determinado em via pública, urbana ou rural; Parar, estacionar e arrancar;

1.7.3 Simular embarque e desembarque de pessoas;

1.7.4 Simular carga e descarga de materiais;

1.7.5 Realizar as tarefas e procedimentos de operação do veículo;

1.7.6 Estacionar e desligar o veículo realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

1.8 O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

1.8.1 Uma falta eliminatória: **reprovação**;

1.8.2 Uma falta grave: - **1,5 (um virgula cinco) pontos negativos**;

1.8.3 Uma falta média: - **1 (um) pontos negativos**;

1.8.4 Uma falta leve: - **0,5 (zero virgula cinco) ponto negativo**.

1.9 As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

1.9.1 Faltas Eliminatórias:

1.9.1.1 Desobedecer a parada obrigatória;

1.9.1.2 Avançar sobre o meio fio;

1.9.1.3 Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

1.9.1.4 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;

1.9.1.5 Transitar em contramão de direção;

1.9.1.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;

1.9.1.7 Avançar a via preferencial;

1.9.1.8 Provocar acidente durante a realização do exame;

1.9.1.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;

1.9.1.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

1.9.2 Faltas Graves:

1.9.2.1 Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

1.9.2.2 Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

1.9.2.3 Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para

onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
1.9.2.4 Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
1.9.2.5 Não usar devidamente o cinto de segurança;
1.9.2.6 Perder o controle da direção do veículo em movimento;
1.9.2.7 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
1.9.3 Faltas Médias:
1.9.3.1 Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
1.9.3.2 Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
1.9.3.3 Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
1.9.3.4 Fazer conversão incorretamente;
1.9.3.5 Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
1.9.3.6 Desengrenar o veículo nos declives;
1.9.3.7 Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
1.9.3.8 Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
1.9.3.9 Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
1.9.3.10 Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
1.9.3.11 Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
1.9.3.12 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
1.9.4 Faltas Leves:
1.9.4.1 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
1.9.4.2 Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
1.9.4.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
1.9.4.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
1.9.4.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
1.9.4.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
1.9.4.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
1.9.4.8 Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
1.9.4.9 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
1.9.4.10 Checagem do veículo - Pré-uso: cinto de segurança; faróis, faroletes, luz de ré, luzes de freio, lanternas indicativas de direção e retrovisores.
1.9.4.11 Checagem dos Níveis do Veículo: nível do óleo do motor, nível da água do sistema de arrefecimento.
1.10 A nota final da prova prática de Motorista 30h e 40h, será a média aritmética das notas atribuídas ao exame de direção executado em Ônibus Escolar mais a nota atribuída ao exame de direção executado em Caminhão Basculante Traçado.
1.11 A nota final mínima para ser considerado apto será de 06 (seis) pontos.

2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – TRATOR DE PNEUS:

2.1 O Candidato deverá apresentar ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
2.2 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
2.3 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
2.4 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular serviços e deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.
2.5 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.
2.6 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.
2.7 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
2.8 A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:

2.8.1 Dirigir e operar **TRATOR DE PNEU** em via urbana, rural ou pátio privado, sendo avaliado conforme os critérios estabelecidos e executar:

2.8.1.1 Deslocamento em via externa ou pátio interno conforme orientação do avaliador;

2.8.1.2 **ACOPLAGEM DE DOIS IMPLEMENTOS** consistindo em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefa própria do equipamento/máquina.

2.8.1.3 **Tempo máximo para execução da tarefa: 30 (trinta) minutos.**

2.8.2 Para os cargos de **Operador de Máquinas Leves e Pesadas** serão avaliados os itens abaixo:

Item	Pontos
Executou a tarefa dentro do prazo estipulado em até 15 min	**3**
Executou a tarefa dentro do prazo estipulado em até 30 min	**1,5**
Executou a tarefa acima de 30 min	**0**
Usou de forma correta os EPI's previstos para a atividade e de forma correta?	**De 0 a 1**
Verificou a condição de operação e segurança da máquina?	**De 0 a 1**
Ligou/arrancou a máquina com segurança?	**De 0 a 1**
Operou a máquina a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção?	**De 0 a 1**
Manteve a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança, da equipe de aplicação e da máquina?	**De 0 a 1**
Acoplou corretamente o implemento	**De 0 a 1**
Deslocamento em via externa ou pátio interno conforme orientação do avaliador De acordo com as normas de trânsito?	**De 0 a 1**
Pontuação total máxima	**10**

2.8.3 Serão automaticamente eliminado o candidato que cometer qualquer uma da seguinte **Faltas Eliminatórias:**

2.8.3.1 Desobedecer a parada obrigatória;
2.8.3.2 Avançar sobre o meio fio;

2.8.3.3 Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
2.8.3.4 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
2.8.3.5 Transitar em contramão de direção;
2.8.3.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
2.8.3.7 Avançar a via preferencial;
2.8.3.8 Provocar acidente durante a realização do exame;
2.8.3.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
2.8.3.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - RETROESCAVADEIRA:

3.1 O Candidato deverá apresentar ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
3.2 As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
3.3 O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
3.4 O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular serviços e deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.
3.5 Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.
3.6 O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.
3.7 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos.
3.8 A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:
3.8.1 Dirigir e operar **RETROESCAVADEIRA** em via urbana, rural ou pátio privado, sendo avaliado conforme os critérios estabelecidos e executar:
3.8.1.1 Deslocamento em via externa ou pátio interno conforme orientação do avaliador;
3.8.1.2 A abertura e o fechamento de uma vala de aproximadamente 4,00 (quatro) metros de comprimento por 1,00 (um) metro de profundidade promovendo a estabilização do equipamento;
3.8.1.3 **Tempo máximo para execução da tarefa: 20 (vinte) minutos.**
3.8.2 Para os cargos de **Operador de Máquinas Leves e Pesadas** serão avaliados os itens abaixo:

Item	Pontos
Executou a tarefa dentro do prazo estipulado em até 10 min	**3**
Executou a tarefa dentro do prazo estipulado em até 20 min	**1,5**
Executou a tarefa acima de 20 min	**0**
Usou de forma correta os EPI's previstos para a atividade e de forma correta?	**De 0 a 1**
Verificou a condição de operação e segurança da máquina?	**De 0 a 1**

Operou a máquina a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção?	**De 0 a 2**
Manteve a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança, da equipe de aplicação e da máquina?	**De 0 a 1**
Estabilizou e desligou a máquina realizando todos os procedimentos corretos?	**De 0 a 1**
Deslocamento em via externa ou pátio interno conforme orientação do avaliador De acordo com as normas de trânsito?	**De 0 a 1**
Pontuação total máxima	**10**

3.8.3 Serão automaticamente eliminado o candidato que cometer qualquer uma da seguinte **Faltas Eliminatórias:**

3.8.3.1 Desobedecer a parada obrigatória;
3.8.3.2 Avançar sobre o meio fio;
3.8.3.3 Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
3.8.3.4 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
3.8.3.5 Transitar em contramão de direção;
3.8.3.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
3.8.3.7 Avançar a via preferencial;
3.8.3.8 Provocar acidente durante a realização do exame;
3.8.3.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
3.8.3.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.