

**MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES**
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 11/2024**

**Abre inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o Município de Luiz Alves, Administração Direta, define suas normas e dá outras providências.**

**O MUNICÍPIO DE LUIZ ALVES, Estado de Santa Catarina,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o município de Luiz Alves (SC), de acordo com as Leis Municipal nº 26/2019 e 27/2019 com suas alterações e demais leis municipais pertinentes ao certame, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATA</b>	<b>ETAPAS</b>
26/09/2024	Publicação do Edital Início de Recurso – Impugnação do Edital
28/09/2024	Término de Recurso – Impugnação do Edital
01/10/2024	Resultado dos Recursos - Impugnação do Edital
<b>01/10/2024</b>	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS</b> Início da Isenção da taxa de inscrição
14/10/2024	Término dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
22/10/2024	Resultado dos pedidos da isenção da taxa de inscrição
<b>30/10/2024</b>	<b>TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS</b>
30/10/2024	Último dia de pagamento do boleto
11/11/2024	Publicação da Homologação dos inscritos e divulgação dos locais da Prova Objetiva
<b>17/11/2024</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
18/11/2024	Divulgação do gabarito e dos cadernos de prova
das 11h do dia 18/11 às 11h do dia 20/11/2024	Recursos da Prova Objetiva
02/12/2024	Respostas dos recursos da Prova Objetiva e Divulgação do Resultado da Prova Objetiva
02/12/2024	Divulgação da relação dos candidatos classificados para a Prova Prática e divulgação do local e horário da Prova Prática
<b>08/12/2024</b>	<b>PROVA PRÁTICA</b>
11/12/2024	Resultado preliminar da Prova Prática
até dia 13/12/2024	Recurso da Prova Prática
16/12/2024	Resposta do recurso da Prova Prática
16/12/2024	Resultado preliminar do Concurso Público
até dia 18/12/2024	Recursos do resultado preliminar do Concurso Público
<b>até dia 27/12/2024</b>	Resposta dos recursos do resultado preliminar <b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o município de Luiz Alves a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.4 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.

1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) e [www.luizalves.atende.net](http://www.luizalves.atende.net), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

1.6 Fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação para a impugnação do referido Edital.

1.7 A impugnação de que trata o item antecedente, deverá ser protocolada, exclusivamente, no site da UNIVALI, cabendo a esta a apreciação da mesma.

## 2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTOS E DAS VAGAS.

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2.2 Os cargos, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, o número de vagas oferecidas, a carga horária de trabalho, assim como vencimento padrão de cada cargo, estão indicados nos quadros abaixo, as atribuições de cada cargo constam no ANEXO II deste Edital.

### 2.2.1 Cargos de Nível Superior:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Analista Administrativo	Diploma em graduação em Administração, Direito, Ciências Contábeis e Gestão Financeira.	40h	R\$ 2.967,20	CR
Analista de Recursos Humanos	Diploma em graduação em Recursos Humanos ou Administração ou Processos Gerenciais e Comprovante de Registro no CRA	40h	R\$ 2.967,20	CR
Arquiteto e Urbanista	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 3.956,27	CR
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no Conselho competente.	30h	R\$ 3.721,94	4+CR
Auditor de Controle Interno	Curso de nível superior completo em Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade ou Direito.	40h	R\$ 3.721,94	1+CR
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 6.892,48	CR
Controlador Interno	Curso de nível superior completo em administração, administração pública, economia, contabilidade ou direito.	40h	R\$ 3.721,94	CR



<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)</b>	<b>C/H</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 4.750,00	CR
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 5.757,99	CR
Engenheiro Florestal	Ensino superior completo em Engenharia Florestal e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 5.757,99	CR
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 4.501,50	CR
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino superior completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e carteira nacional de habilitação B.	40h	R\$ 2.967,20	CR
Fiscal de Tributos	Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Direito e carteira nacional de habilitação B.	40h	R\$ 2.967,20	CR
Fiscal Sanitário	Diploma de graduação em Biologia, ou Biomedicina, ou Bioquímica, ou Engenharia Ambiental, ou Farmácia e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	40h	R\$ 2.967,20	CR
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho competente.	30h	R\$ 4.122,82	CR
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 4.122,82	1+CR
Fonoaudiólogo (SME)	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 4.122,82	1+CR
Médico – Auditor	Curso de nível superior completo em Medicina, Título de Especialista em Auditoria em Saúde e registro no conselho competente.	10h	R\$ 4.607,77	1+CR
Médico Clínico Geral	Diploma de graduação em Medicina e comprovante de registro no CRM.	30h	R\$ 13.800,98	1+CR
		40h	R\$ 12.696,20 + benefícios*	1+CR
Médico Ginecologista / Obstetra	Ensino superior completo em Medicina, Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia e/ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho competente e registro de qualificação de especialista.	10h	R\$ 4.285,94	1+CR
Médico Pediatra	Ensino superior completo em Medicina, Residência Médica em Pediatria ou Título de Especialista em Pediatria, registro no Conselho competente e registro de qualificação de especialista.	20h	R\$ 8.571,93	CR
Médico Veterinário	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 6.998,69	CR
Nutricionista	Diploma de graduação em Nutrição e comprovante de registro no CRN.	40h	R\$ 4.122,82	1+CR
Odontólogo	Diploma de graduação em Odontologia e comprovante de registro no CRO.	40h	R\$ 4.409,36	2+CR



<b>CARGOS</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)</b>	<b>C/H</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>
Orientador Social	Ensino superior completo em uma destas áreas: Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Licenciatura em História, Ciências Sociais, Filosofia ou Sociologia.	40h	R\$ 2.967,20	1+CR
Procurador	Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Santa Catarina.	40h	R\$ 5.757,99	CR
Professor de Anos Iniciais	Licenciatura em Pedagogia	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de Arte	Licenciatura em Artes	20h	R\$ 2.324,78	1+CR
Professor de Ciências	Licenciatura em Biologia ou Ciências Biológicas	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de Dança	Licenciatura em Educação Física ou Licenciatura em Dança e experiência de, no mínimo dois anos, em atividades de dança.	20h	R\$ 2.324,78	CR
		30h	R\$ 3.487,17	CR
		40h	R\$ 4.649,56	CR
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física e registro no CREF.	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião ou Ensino Religioso	10h	R\$ 1.162,39	1+CR
Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de História	Licenciatura em História	20h	R\$ 2.324,78	1+CR
Professor de Língua Inglesa	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa	20h	R\$ 2.324,78	1+CR
Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	20h	R\$ 2.324,78	CR
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	20h	R\$ 2.324,78	CR
Profissional de Educação Física	Diploma de Bacharel em Educação Física e comprovante de registro no CREF.	10h	R\$ 1.162,39	CR
		20h	R\$ 2.324,78	CR
		30h	R\$ 3.487,17	CR
		40h	R\$ 4.649,56	CR
Profissional de Educação Física (SMS)	Diploma de Bacharel em Educação Física e comprovante de registro no CREF.	40h	R\$ 4.649,56	CR
Psicólogo (SMDAS)	Diploma de graduação em Psicologia e comprovante de registro no CRP.	40h	R\$ 4.122,82	1+CR
Psicólogo (SME)	Diploma de graduação em Psicologia e comprovante de registro no CRP.	40h	R\$ 4.122,82	1+CR
Psicólogo (SMS)	Diploma de graduação em Psicologia e comprovante de registro no CRP.	40h	R\$ 4.122,82	CR
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia ou Graduação em pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia.	20h	R\$ 2.324,78	1+CR
Tesoureiro	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	40h	R\$ 2.967,20	CR



### 2.2.2 Cargos de Nível Médio e Técnico:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Agente de Defesa Civil	Ensino médio completo e conclusão em curso profissional de Bombeiro Comunitário, com carga horária mínima de 180 horas aula, ou curso básico de atendimento a emergências, com carga horária mínima de 56 horas aula, realizados pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, e carteira nacional de habilitação, no mínimo, categoria "C".	24h x 72h	R\$ 2.133,33	CR
Agente Educacional (Educação Especial)	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	30h	R\$ 1.600,00	5+CR
Assistente Administrativo	Certificado de conclusão do ensino médio completo.	40h	R\$ 2.181,04	4+CR
Assistente de Controle Interno	Certificado de conclusão do ensino médio completo.	40h	R\$ 2.181,04	CR
Atendente de Educação Infantil	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	30h	R\$ 1.600,00	30+CR
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo e curso técnico em Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 2.375,00	1+CR
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e curso técnico em Auxiliar de Saúde Bucal e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 2.133,33	CR
Maestro de Banda Municipal	Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovação de, no mínimo, dois anos de experiência em banda marcial e/ou banda municipal de música, como instrumentista ou regente e registro na OMB.	30h	R\$ 2.538,50	1+CR
Motorista Socorrista	Ensino médio completo, com carteira de habilitação "D" e curso completo de capacitação urgência e emergência em atendimento pré-hospitalar (APH) de no mínimo 40 horas.	12h X 36h	R\$ 2.373,75	1+CR
Recepcionista	Ensino médio completo.	40h	R\$ 2.133,33	1+CR
Técnico Agrícola	Ensino médio completo e curso técnico na área Agrícola.	40h	R\$ 2.922,68	CR
Técnico em Enfermagem	Certificado de curso de Técnico em Enfermagem e comprovante deregistro no COREN.	40h	R\$ 3.325,00	4+CR
Técnico em Farmácia	Ensino médio completo, curso técnico em Farmácia e registro no Conselho competente.	40h	R\$ 2.373,75	1+CR
Técnico em Manutenção e Suporte de Informática	Certificado de curso de Técnico na área de Informática.	40h	R\$ 2.756,96	1+CR
Técnico em Mecânica	Ensino médio completo e curso técnico em Mecânica, com carga horária mínima de 1.200 horas	44h	R\$ 2.373,75	CR
Técnico Em Saúde Bucal	Certificado de conclusão de curso de Técnico em Saúde Bucal e registro no CRO.	40h	R\$ 2.373,75	2+CR

### 2.2.3 Cargos de Nível Fundamental:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Cozinheiro	Anos iniciais do Ensino fundamental completo.	30h	R\$ 1.600,00	3+CR
Motorista - Categoria B	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" com EAR (Exerce Atividade Remunerada).	44h	R\$ 2.250,00	CR



CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Motorista - Categoria C	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" com EAR (Exerce Atividade Remunerada).	44h	R\$ 2.250,00	1+CR
Motorista - Categoria D	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" com EAR (Exerce Atividade Remunerada) e curso de transporte coletivo de passageiro ou transporte escolar.	44h	R\$ 2.250,00	2+CR
Operador de Máquinas	Certificado de conclusão do Ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" e curso completo de Operador de máquinas pesadas.	44h	R\$ 2.500,00	1+CR
Operário Braçal	Anos iniciais do Ensino fundamental.	44h	R\$ 2.133,33	5+CR
Vigia	Anos iniciais do Ensino Fundamental	40h	R\$ 2.133,33	5+CR
Zelador	Anos iniciais do Ensino Fundamental	40h	R\$ 2.133,33	3+CR
Zelador (SME)	Anos iniciais do Ensino Fundamental	30h	R\$ 1.600,00	6+CR

2.2.4 Será concedido Vale alimentação e refeição aos Servidores conforme Lei Municipal 2050/2023.

2.2.5 Os benefícios elencados para o cargo de Médico Clínico-Geral (40 horas semanais) estão dispostos na Lei Municipal nº 1.805/2020.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender, no ato da admissão, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

#### **2.4 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

2.4.1 Ao candidato Pessoa com Deficiência (PcD), assim entendido aquele que se enquadra nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Lei Federal 14.126/21, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência;

2.4.2 Para os cargos deste Edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, neste caso, o primeiro candidato Pessoa com Deficiência (PcD) classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas;

2.4.3 O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo Edital do Concurso a ser realizado;

2.4.4 Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado à junta médica, munido de laudo médico e exame atualizado comprobatório com expressa referência ao código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde (CID) em vigor;

2.4.5 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) no período compreendido entre **1º a 30 de outubro de 2024**, deverá indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas, postando no sistema e inscrição o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), atestando a espécie, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.4.6 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário

eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra nas demais vagas não reservadas.

2.4.7 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), dentro das possibilidades da UNIVALI como executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9.8.

2.4.8 Os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.4.9 A homologação final do candidato Pessoa com Deficiência (PcD) se dará após a publicação do resultado final deste Concurso Público.

2.4.10 Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PcD), e a segunda somente a pontuação destes últimos;

2.4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. A vaga reservada e não provida por falta de candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes, considerados inaptos para o cargo, será revertida para a classificação geral.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

#### **3.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente, por meio de boleto bancário, em favor da Prefeitura Municipal de Luiz Alves, será de:

Nível Superior = **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);

Nível Médio e Técnico = **R\$ 100,00** (cem reais);

Nível Fundamental = **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais).

3.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

3.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, salvo alteração de requisito essencial ou cancelamento do certame, também é vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como transferência da inscrição para outrem.

#### **4 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO**

4.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição por cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

#### **4.2 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

4.2.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital”** – antes do início do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

#### **4.3 DA INSCRIÇÃO**

4.3.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos)

4.3.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) Acessar o site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) e o link **INSCRIÇÃO ON-LINE**, no período entre às **16h do dia 1º de outubro até às 16h do dia 30 de outubro de 2024**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão;

c) O boleto bancário estará disponível na área do candidato, após a efetivação da inscrição e não será encaminhado por e-mail;

d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto bancário, **até o dia 30 de outubro de 2024**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de atendimento externo das agências) ou em postos de autoatendimento ou pela internet (observado o horário estabelecido pelo Banco para quitação);

e) Manter em posse, o boleto bancário e o comprovante de pagamento, para comprovação futura, caso necessário.

4.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.3.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 30 de outubro de 2024** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados até o **até o dia 30 de outubro de 2024** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.3.5 O Município de Luiz Alves e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, PIX, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.3.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.3.8 Não será admitida qualquer justificativa de atraso de pagamento por parte do candidato. Caso ocorra feriado nacional, paralisação ou fechamento de agências bancárias na cidade em que o candidato se encontra, recomenda-se a realização de pagamento on-line dentro do prazo estabelecido.

4.3.9 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Luiz Alves.

#### **4.3.10 Da isenção do pagamento da inscrição:**

4.3.10.1 Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de medula ou de leite humano, conforme o disposto na Lei Estadual nº 10.567/1997 e suas alterações. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **14 de outubro de 2024** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”** ou **“Doador de Medula Óssea”**. Postar declaração de comprovação das doações em arquivo formato PDF ou IMAGEM com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições on-line no ato da realização da inscrição, sendo que os documentos comprobatórios deverão ser:

4.3.10.1.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar e juntar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no Concurso Público, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à data da inscrição para o Concurso Público.

4.3.10.1.2 Para comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital.





4.3.10.1.3 Para as **Doadoras de Leite Humano**, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o Concurso Público.

4.3.11.1 A Comissão do Concurso Público da UNIVALI verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

4.3.11.2 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Concurso Público da UNIVALI.

4.3.11.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das **16h do dia 22 de outubro de 2024** no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

4.3.11.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **30 de outubro de 2024**.

## **5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 As Provas Objetivas de nível médio, técnico e superior serão realizadas na cidade de Itajaí/SC em local a ser definido na Homologação das Inscrições.

5.1.1 As provas objetivas de nível fundamental serão realizadas na cidade de Luiz Alves/SC em local a ser definido na Homologação das Inscrições.

5.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

5.2.1 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de Provas.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 Será divulgado a **partir do dia 11 de novembro de 2024**, pela internet, no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) e na "Área do Candidato", em Mais informações, a Homologação das Inscrições.

6.2 Caso o candidato não concorde com o resultado da Homologação das Inscrições deverá encaminhar e-mail para [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br) solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do boleto bancário e o devido comprovante de pagamento. Deverá ser informado, obrigatoriamente, nome completo do candidato, número de telefone e e-mail para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.

6.4 O candidato deve consultar a Homologação das Inscrições até 2 (dois) dias antes da Prova Objetiva.

## **7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

7.1 O candidato poderá, em qualquer tempo, retificar os dados pessoais de sua inscrição, com exceção do CPF, nome e data de nascimento, ou atualizar o endereço, acessando via internet, a área do candidato, constante do site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

7.2 No caso de retificação do nome, CPF e data de nascimento, é obrigatório o envio, para o e-mail [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br), da imagem do documento que comprove a retificação.

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

7.2.1.1 A UNIVALI e o Município de Luiz Alves não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

## **8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**8.1** O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) Etapa I – **Prova Objetiva**: para todos os cargos objeto deste Edital, de caráter classificatório e eliminatório;
- b) Etapa II – **Prova Prática**: para o cargo de Operador de Máquinas e será de caráter classificatório e eliminatório.

## **9. DA PROVA OBJETIVA**

9.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de **Prova Objetiva** que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo I deste Edital.

9.2 A Prova Objetiva com duração de **três horas e trinta minutos**, será realizada no **dia 17 de novembro de 2024, com horário estabelecido na Homologação das Inscrições**.

9.3 A UNIVALI e o Município de Luiz Alves se reservam no direito de transferir a data e/ou local de aplicação da Prova Objetiva, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, pandemia, enchentes, perturbações da ordem pública, ou outras situações que impactem diretamente na segurança ou a saúde das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado e por informativo no site.

9.4 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.

9.5 A Prova Objetiva será distribuída da seguinte forma:

<b>Matéria</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Valor Questão</b>	<b>Total</b>
Interpretação de texto	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,30	7,50
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>----</b>	<b>10,00</b>

9.6 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

9.7 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.7.1 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos de **nível médio, técnico e superior** que obtiverem nota igual ou superior a **6 (seis) pontos**.

9.7.2 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos de **nível fundamental** que obtiverem nota igual ou superior a **5 (cinco) pontos**.

9.7.3 Serão considerados reprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior ao disposto nos itens 9.7.1 e 9.7.2, portanto, excluídos do certame.

9.8 O candidato com necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

9.9 O candidato usuário de aparelho auditivo deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico de profissional especialista (Médico Otorrinolaringologista) que ateste a imprescindibilidade do uso do aparelho durante a Prova Objetiva.

9.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

9.11 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da Prova Objetiva, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.



- 9.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.
- 9.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá requerer no portal de inscrição até o dia **30 de outubro de 2024**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da Prova Objetiva.
- 9.14 O candidato que não o fizer até o dia **30 de outubro de 2024**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.
- 9.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Objetiva poderá fazê-lo, em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 30 de outubro de 2024**, para adoção das providências necessárias.
- 9.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
- 9.17 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 9.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 9.19 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata, no limite máximo de uma hora.
- 9.20 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

## **10. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

10.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial original, sempre em formato físico.

### **10.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

10.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

10.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, os originais físicos** dos seguintes documentos:

- a) Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores,
- b) Carteira Nacional de Habilitação;
- c) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, entre outros);
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho.

10.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei Federal nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

10.2.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias anterior à realização da Prova Objetiva.

10.2.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

10.2.6 Não serão aceitos documentos de identificação em formato digital.

### **10.3 DO MATERIAL PERMITIDO**

10.3.1 Para realização da Prova Objetiva e preenchimento do Cartão Resposta, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

10.3.2 O candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua Prova Objetiva anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

10.3.2.1 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

10.3.2.2 Os objetos pessoais de que trata o subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da Prova Objetiva, até a saída definitiva do candidato.

10.3.3 Durante a realização da Prova Objetiva será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

10.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da Prova Objetiva e a UNIVALI, bem como o Município de Luiz Alves, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10.3.5 O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado embalagem que não seja fabricado com material transparente.

10.3.6 Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes, somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

## **11. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA**

11.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a Prova Objetiva do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

11.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.3 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de início da Prova Objetiva, previsto na Homologação das Inscrições, por motivos fortuitos ou de força maior.

11.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

11.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar nas salas de prova.

11.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da Prova Objetiva não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

## **12. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

12.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da Prova Objetiva antes de transcorrida 1h (uma hora) do seu início.

12.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

12.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

12.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

12.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

12.6 Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala de prova, somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

### **13. DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o caderno de provas e o cartão resposta personalizado.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

13.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

13.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de prova. As questões de prova serão disponibilizadas aos candidatos no site deste Concurso Público em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito preliminar.

13.5 A UNIVALI reserva-se no direito de manter todo o material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

### **14. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

14.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

14.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora ótica, prejudicando o desempenho do candidato.

### **15. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

15.1 As questões da Prova Objetiva e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das **11 horas do dia 18 de novembro de 2024**, no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos)

15.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

### **16. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

16.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito.

16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos), na área do candidato e no menu "Recursos", seguindo as orientações do site.

16.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



16.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados na área do candidato, no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

16.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

16.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

16.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.8 Caberá a UNIVALI, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da Prova Objetiva, quando for o caso.

16.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da Prova Objetiva.

## **17. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

17.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando, quando necessário, a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

17.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua Prova Objetiva anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

17.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da Prova Objetiva, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

## **18. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

18.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da Prova Objetiva um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva;
- c) Não comparecer à Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova Objetiva;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, calculadora, fone de ouvido, entre outros), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material da Prova Objetiva (caderno de prova e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer etapa do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

## **19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

19.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público - Prova Objetiva, será **a partir das 16h do dia 02 de dezembro de 2024**, pelo site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

## **20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**



20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da Prova Objetiva, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) seguindo as orientações.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na área do candidato o respectivo parecer, através do portal no endereço eletrônico [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

## **22. DA PROVA PRÁTICA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)**

22.1 O Edital contendo a relação dos candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas – aprovados e aptos** para a Prova Prática, estará disponível no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

22.2 A Prova Prática para o referido cargo será realizada no dia **08 de dezembro de 2024** e terá local e horário definido pelo Edital de Convocação, seguindo as normas estabelecidas por este Edital.

22.3 Somente poderá submeter-se à Prova Prática o candidato considerado aprovado com média igual ou superior a **6,00 (seis) na Prova Objetiva**.

22.4 A Prova Prática será de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**.

22.5 Serão convocados para a realização da Prova Prática os candidatos com inscrições deferidas, por ordem de classificação na Prova Objetiva, obedecendo a posição de corte 12.

22.6 Os candidatos com inscrição deferida na modalidade PcD (Pessoa com Deficiência) que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem anterior, se classificados, farão a Prova Prática em até um limite de seis candidatos.

22.7 O candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para início, portando documento pessoal original com foto.

22.7.1 Os candidatos deverão comparecer ao local portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida (em formato físico ou digital), com categoria pertinente ao cargo, não podendo, em hipótese alguma, realizar a Prova Prática sem a apresentação do documento, ou, com o referido documento vencido.

## **22.8 DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

22.8.1 Será avaliado o conhecimento do candidato, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, por meio do teste realizado em equipamento/máquina, consistindo em executar tarefa própria do equipamento/máquina.

22.8.2 O candidato convocado receberá 50 pontos iniciais e ao decorrer da avaliação, o examinador descontará a pontuação relativa a cada falta que o candidato cometer, com efeito acumulativo, podendo o candidato receber pontuação zero. O cometimento de falta eliminatória acarretará a eliminação automática do candidato.

22.8.2.1 São as seguintes Faltas Eliminatórias:

- Movimentar bruscamente e/ou com imperfeição as conchas carregadeiras **dianteira** ou **traseira**, gerando perigo de dano material ao equipamento ou a pessoas no local;
- Não completar a realização de todas as etapas da Prova Prática no tempo determinado;
- Perder o controle da direção da máquina em movimento;
- Provocar acidente durante a realização da Prova Prática.

22.8.2.2 Tabela de Pontos da Prova Prática do Operador de Máquinas:

ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
-----------------	------------------



Habilidade Operacional	20
Qualidade e Segurança	10
Assimilação	10
Coordenação Motora	5
Iniciativa	5
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

22.9 Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

22.10 O candidato tem exclusiva responsabilidade de verificar a compatibilidade das atribuições do cargo pleiteado com a sua condição física.

22.11 A UNIVALI e o Município de Luiz Alves poderão realizar quantas chamadas forem necessárias, inclusive acima do estipulado, objetivando suprir a necessidade do Município.

22.12 Será eliminado do Concurso Público, nesta fase, o candidato que:

a) Retirar-se do recinto da Prova Prática durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente eliminado;

b) Não apresentar a documentação exigida;

**c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na pontuação final da Prova Prática;**

d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da Prova Prática;

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

22.13 Não será permitido o uso de telefone celular durante a realização da Prova Prática. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.

22.14 Demais informações poderão ser repassadas no momento da convocação e/ou no momento da realização da Prova Prática.

22.15 É PROIBIDO ao candidato fotografar ou filmar a sua realização da Prova Prática ou a de terceiros. O descumprimento desta normativa implicará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.

22.16 Não será permitida a presença no local de prova de pessoas estranhas ao Concurso Público (parentes, amigos e/ou outros), podendo o candidato ser eliminado sumariamente do Concurso Público caso haja insistência na permanência desses indivíduos.

22.17 Os candidatos deverão executar a Prova Prática de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador.

22.18 Não haverá reaplicação da Prova Prática para qualquer dos candidatos, não importando o motivo alegado.

22.19 A UNIVALI e o Município de Luiz Alves não se responsabilizam por acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da Prova Prática.

### **23. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA**

23.1 A divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática, será no dia **11 de dezembro de 2024**, pelo site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).





## 24. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da Prova Prática, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) seguindo as orientações.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no dia **16 de dezembro de 2024**, deverá disponibilizar na área do candidato o respectivo parecer, através do portal no endereço eletrônico [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

## 25. DA CLASSIFICAÇÃO

25.1 Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida na Prova Objetiva.

25.1.1 Para todos os cargos (exceto o cargo de Operador de Máquinas) a pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO$$

Onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

25.1.2 Para o cargo de Operador de Máquinas a pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = \frac{NPO \times 7 + \{(NPP/5) \times 3\}}{10}$$

Onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

## 25. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

25.1 Na apuração do resultado final, ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á, inicialmente, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e, adicionalmente, para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

25.1.1 Para **todos** os cargos (exceto o cargo de Operador de Máquinas):

- possuir maior número de acerto nas questões de conhecimentos específicos;
- possuir maior número de acerto nas questões de Interpretação de texto / Língua Portuguesa;
- possuir maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico / Matemática Básica;
- possuir idade mais elevada.

25.1.2 Para o cargo **de Operador de Máquinas**:

- possuir maior pontuação na Prova Prática;
- possuir maior número de acerto nas questões de conhecimentos específicos;

- c) possuir maior número de acerto nas questões de Língua Portuguesa;
- d) possuir maior número de acerto nas questões de Matemática Básica;
- e) possuir idade mais elevada.

## **26. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

26.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital deverá ser divulgado **até o dia 27 de dezembro de 2024**, no site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos).

26.2 O resultado final será homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e após publicado no Diário Oficial do Município.

## **27. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

27.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida no Concurso Público.

## **28. DA PERDA DA VAGA**

28.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pela Prefeitura de Luiz Alves ou não apresentar qualquer dos documentos e exames listados nos anexos III e IV deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

## **29. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

29.1 O candidato será nomeado por ato do prefeito municipal obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

29.2 A convocação para contratação será feita, via e-mail, ou ainda por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site <https://luizalves.atende.net/cidadao/pagina/concursos-publicos-e-processos-seletivos>, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço de correio eletrônico, bem como número de telefone, no banco de dados da UNIVALI até homologação do resultado final.

29.3 Após a homologação do resultado final, é de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos perante o Departamento de Recursos Humanos do Município de Luiz Alves.

29.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo ato de convocação, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

29.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

29.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Luiz Alves.

29.7 O Município de Luiz Alves se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

29.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos exigidos pelo Município de Luiz Alves, conforme ANEXO III, itens de 1 a 3.

29.9 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado e suas despesas não serão reembolsadas.

29.9.1 Os Exames Médicos exigidos para ingresso em todos os cargos, constam no ANEXO IV.

29.9.2 Todos os exames e demais documentos listados no ANEXO IV, deverão, obrigatoriamente, ter sido expedidos no prazo de no máximo 30 dias antes do exame médico admissional, sob pena de não serem

aceitos.

29.9.3 Para os candidatos ao ingresso nos cargos de Motorista Categoria C e D, e Motorista Socorrista serão exigidos: exame toxicológico com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias, específico para substâncias psicoativas que causem dependência ou, comprovadamente, comprometam a capacidade de direção, podendo ser utilizado para essa finalidade o exame toxicológico previsto na Lei nº 503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, desde que realizado os últimos 60 (sessenta) dias.

29.9.4 Por fim, ficam os candidatos desde já cientes que, a depender da avaliação médica admissional, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou pareceres de médicos especialistas, com a finalidade de complementar a avaliação quanto à aptidão dos candidatos para os respectivos cargos.

29.9.5 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

29.10 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, deverá ser demonstrado o preenchimento dos requisitos exigidos, incluindo a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

29.11 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

29.12 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

29.13 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Luiz Alves.

### **30. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

30.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) receber inscrições;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) emitir documentos de homologação das inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a Prova Objetiva e a Prova Prática;
- e) apreciar os recursos previstos neste Edital;
- f) receber os valores correspondentes às inscrições;
- g) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- h) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- i) atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

### **31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

31.1 Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

31.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

31.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

31.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o **terceiro** grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:



- a) na Comissão do Concurso Público da UNIVALI, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso Público, na equipe de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

31.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pela Prefeitura de Luiz Alves.

31.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

31.7 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis pelo site [www.univali.br/concursos](http://www.univali.br/concursos) e [luizalves.atende.net](http://luizalves.atende.net).

31.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Luiz Alves e UNIVALI.

31.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Luiz Alves/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Luiz Alves (SC), 26 de setembro de 2024.

**MARCOS PEDRO VEBER**  
Prefeito Municipal de Luiz Alves



## **EDITAL Nº 11/2024**

### **ANEXO I**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

##### **INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – 10 QUESTÕES – TODOS OS CARGOS**

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO – 5 QUESTÕES – TODOS OS CARGOS**

Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Negação; Equivalência; Tautologia. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operação com conjuntos. Análise Combinatória. Probabilidade. Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 25 QUESTÕES**

##### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

###### **Analista Administrativo**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; VARIAÇÕES PATRIMONIAIS: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos; Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; Balancete: características, conteúdo e forma; 28 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal; Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial; Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil; Procedimentos de Encerramento do Exercício. SISTEMAS DE CONTROLE: Normas relativas ao controle interno administrativo. 2. 2. A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa SFC/MF nº 03, de 09/06/2001 (com as Alterações da IN SFC/CGU n. 7, de 2017).; Licitações e Administração de Contratos. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Evolução da administração; principais abordagens da administração (clássica até contingencial); EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO BRASIL (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública; Processo administrativo; FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; Análise competitiva e estratégias genéricas; Redes e alianças; Planejamento tático; Planejamento operacional; Administração por objetivos; Balanced Scorecard; Processo decisório; Estrutura organizacional; TIPOS DE



DEPARTAMENTALIZAÇÃO: características, vantagens e desvantagens de cada tipo; Organização informal; Cultura organizacional; Direção; Motivação e liderança; Comunicação; Descentralização e delegação; Controle; Características; Sistema de medição de desempenho organizacional; GESTÃO DE PESSOAS: Qualidade de vida no trabalho (QVT); Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas; Recrutamento e seleção de pessoas; Análise e descrição de cargos; Capacitação de pessoas; Gestão de desempenho; GESTÃO DA QUALIDADE e modelo de excelência gerencial; Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade; Ferramentas de gestão da qualidade; Modelo da fundação nacional da qualidade; GESTÃO DE PROJETOS; Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas; GESTÃO DE PROCESSOS; Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: admissão, desenvolvimento, aposentadoria e regime de previdência (FUNPRESP), a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal (Decreto 9.991/2019); O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS (Decreto nº 6.833/2009); GOVERNANÇA PÚBLICA: governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal (Portaria nº 8.678/2021 SEGES/ME). LOGÍSTICA PÚBLICA: Contratações na administração pública (Lei 14.133/2021; Fiscalização de contratos administrativos (IN nº 05/2017 da SG-MPDG); Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP (Decreto nº 7.579/2011); Alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal (Decreto nº 9.373/2018); GOVERNO DIGITAL: Governo Digital (Decreto 10.332/2020); Programa de Gestão de Desempenho - PGD (Decreto nº 11.072/2022; IN SGP-SEGES/MGI nº 24/2023); 29 DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES |CONCURSO PÚBLICO 2023 ORÇAMENTO PÚBLICO: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; SIDOR e SIAFI; RECEITA PÚBLICA: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; DESPESA PÚBLICA: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; A conta única do Tesouro. NOÇÕES DE ARQUIVO, PROTOCOLO E PROCESSOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei 9784/1999); política nacional de arquivos públicos e privados (Lei 8.159/1991); Uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo (Decreto 8.539/2015); Lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011); Lei geral de proteção de dados pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018); Sistema eletrônico de informações SEI/DNIT (IN 01-2017 – DNIT e Manual de Boas Práticas de utilização do SEI/DNIT).

### **Analista de Recursos Humanos**

Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional. Rotina de departamento de pessoal: (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS); Tribunal de Contas. Contratos Individuais de Trabalho: CLT – Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria "Y". Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução. Relações Humanas no Trabalho, processo de comunicação, desenvolvimento interpessoal e organizações. Agente Motivador humano: valores e ação humanos. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Relações Humanas e Recursos Humanos; Redação oficial. Noções sobre a elaboração de RAIS, GFIP, DIRF e e-Social. Lei nº 14.133/21.

### **Arquiteto e Urbanista**

Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e

paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Estatuto da Cidade – Lei; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Planos Diretores; legislação local específica aplicável a intervenções de arquitetura e urbanismo. Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal e legislação aplicável a Habitação de Interesse Social; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto. Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana. Lei nº 14.133/21.

### **Assistente Social**

O Serviço Social e interdisciplinaridade Legislação Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) Lei de Criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos 31 sociais O papel do assistente social; A prática do Serviço Social referência teórica e prática; Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar Legislação do Sistema Único de

Saúde – SUS. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Estatuto do Idoso.

### **Auditor de Controle Interno**

Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. Lei nº 14.133/21.

### **Contador**

1. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. 2. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Dívida Ativa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária.



Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. 3. Auditoria e Controladoria. Conceitos e objetivos. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Procedimentos de auditoria. Testes de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Estimativas contábeis. Transações e eventos subsequentes. Conferência de cálculo. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Presunção de omissão de receitas. Auditoria dos componentes patrimoniais. Auditoria das contas de resultado. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle Interno no Setor Público. 4. Código de Ética Profissional. 5. Matemática Financeira. Índices Oficiais de Reajuste. Remuneração de Capital e Taxa de Juros. Juros Simples. Juros Compostos. 6. Administração Pública e Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Estrutura e Organização administrativa. Administração direta. Órgãos públicos. Agentes públicos. Atos administrativos. Processo administrativo. Poderes e deveres da Administração Pública. Governança, transparência e accountability. Lei nº 14.133/21.

### **Controlador Interno**

Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. Lei nº 14.133/21.

### **Enfermeiro**

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional - COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de Vacinação do Estado de Pará. Vacinação contra as doenças

imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, coleta de Papanicolau, autoexame das mamas, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem no Programa de Prevenção do Câncer cervicouterino e de mama. Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. Código de Ética dos profissionais de enfermagem; Lei do Exercício Profissional.

### **Engenheiro Civil**

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Licitações e contratos da Administração Pública.

Normas NBR. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção. Lei nº 14.133/21.

### **Engenheiro Florestal**

Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e Planos de Controle Ambiental (PCAs). Zoneamento Ecológico-Econômico. Base conceitual sobre desenvolvimento sustentável. Degradação e Poluição Ambiental. Responsabilidade por danos ao meio ambiente. Ecologia Florestal. Recuperação de Áreas Degradadas com espécies nativas. Mecanização e Exploração Florestal: equipamentos de exploração florestal, exploração de baixo impacto, planejamento da exploração, estradas e ramais de exploração, pátio de estocagem, elaboração de projetos técnicos de exploração florestal. Proteção florestal: incêndios – causas, efeitos e prevenção; combate a incêndios florestais, técnicas de conservação do solo, manejo em solos de várzea e terra firme para fins conservacionistas, erosão, práticas conservacionistas. Inventário Florestal. Manejo Florestal. Implantação, condução e manejo de povoamentos florestais: viveiros florestais; preparo da área e plantio, espaçamento, adubação, desbaste, limpeza, desrama. Indústria e tecnologia da madeira: planejamento e serraria, maximização do aproveitamento, utilização de madeira serrada, classificação de madeira, industrialização de madeira laminada e compensada, industrialização de madeira aglomerada. Legislação: Constituição Federal e o Meio Ambiente. Código Florestal. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Lei de Proteção à Fauna. Lei dos Crimes Ambientais. Lei nº 14.133/21.

### **Farmacêutico**

Medicamentos: Anti-inflamatórios. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete, dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos, antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalégsicos, antidepressivos, antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. Práticas: RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Código de Ética da Profissão. Lei nº 14.133/21.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

Código de Postura Municipal.; Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções gerais de Arquitetura e Meio Ambiente - Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Noções gerais sobre construções e obras. Conclusão de projetos aprovados - Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Código de Posturas do Município. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações - Áreas. Classificação dos compartimentos.



Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto - Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura - Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção - Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção - Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais - Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos - Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Lei nº 14.133/21.

### **Fiscal de Tributos**

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e 28 formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas,

exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo: indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e accountability. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. Auditoria: Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidos pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Código Tributário do Município. Lei nº 14.133/21

### **Fiscal Sanitário**

Histórico da Vigilância Sanitária, A Vigilância Sanitária no Brasil: Décadas de 30,80 e 90,A Vigilância Sanitária no Sistema Único de Saúde (SUS),A Vigilância Sanitária, o que são Riscos Sanitários, Avaliação do Risco, Gerência do Risco, Comunicação do Risco, Atuação da Vigilância Sanitária, Estrutura Organizacional no Brasil, 3. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. 4. Decreto nº 3.029/1999 e suas alterações – Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. 5. Instrumentos de ação da vigilância sanitária. 6. Lei nº 6.360/1976 e suas alterações – Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Lei nº 14.133/21.

### **Fisioterapeuta**

Fisioterapia Geral: Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia – fototerapia hidroterapia – massoterapia – cinesioterapia – eletroterapia – manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia e Reumatologia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia em Pediatria, Geriatria e Neonatologia. Fisioterapia em Cardio-vascular; Amputação; Prótese e Órteses –Mastectomias. Fisioterapia em Pneumologia: Fisioterapia respiratória; Fisioterapia Pulmonar –

gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica; Infecção do Aparelho Respiratório; Avaliação Fisioterápica do paciente crítico; Ventilação Mecânica. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador: Conceito de Ergonomia; Doenças Ocupacionais relacionadas ao trabalho; Práticas Preventivas no ambiente do trabalho. Assistência Fisioterapêutica Domiciliar – Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Ética e legislação profissional.

### **Fonoaudiólogo e Fonoaudiólogo (SME)**

Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e funcionais do sistema auditivo e sistema sensório-motor-oral; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho; Fisiologia de deglutição; Deformidades crânio-faciais, fissuras lábio-palatais e disfagias; Audiologia clínica: Avaliação, diagnóstico e intervenção; Procedimentos subjetivos de testagem audiológica: Indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual; Neurofisiologia do sistema motor da fala; Funções neurolinguísticas; Desenvolvimento da linguagem; Características fonoaudiológicas; Avaliação mio-funcional e tratamento fonoaudiológico; Avaliação e fonoterapia; Distúrbios de linguagem da fala e da voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais; Desvios fonológicos; Desequilíbrio da musculação oro-facial e desvios da deglutição; Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional; Distúrbio da voz: Teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico e aspectos preventivos; Disfonias; Desenvolvimento Psicomotor; Motricidade Orofacial; Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas; Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia; Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem; Patologias Laríngeas; Noções de Psicoacústica; Técnicas de orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem; Atuação do Fonoaudiólogo; Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

### **Médico – Auditor**

História da Auditoria Médica no Brasil. Atribuições do Médico Auditor. A Lei nº 8.080/90 e a Auditoria Médica. O Sistema Nacional de Auditoria. Princípios e Diretrizes da Auditoria Médica. A Auditoria Médica como Ato Médico. O Médico Auditor e Demais Auditores em Saúde. Auditoria Médica em Unidades Ambulatoriais e Hospitalares. Finalidade da Auditoria Médica. O Relatório da Auditoria Médica. O Encerramento da Auditoria Médica. O Processo de Trabalho na Auditoria Médica. Legislação Brasileira e Auditoria Médica. O Código de Ética Médica e a Auditoria Médica. A Relação Médico Auditor e Usuários do SUS. Recursos em Auditorias Médicas. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Auditor. Controle, Avaliação e Acompanhamento na Auditoria Médica. Principais Problemas em Auditorias Médicas. Auditoria Médica e Ética Médica.

### **Médico Clínico Geral**

Propedêutica em clínica médica; Farmacologia; Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial e tratamento das seguintes afecções: Doenças cardiovasculares, Doenças respiratórias, Doenças renais, Doenças gastrointestinais, Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares, Doenças hematológicas, Doenças metabólicas, Doenças nutricionais, Doenças endócrinas, Doenças do sistema ósseo, Doenças do sistema imune, Doenças músculo- esqueléticas e do tecido conjuntivo, IST/AIDS, Doenças parasitárias, Doenças neurológicas e Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Planejamento Familiar; Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Legislação e Ética Profissional. Urgências e emergências em clínica médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Sistema cardiovascular: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Sistema neurológico: coma, cefaleias, epilepsia, acidente

vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Sistema digestório: neoplasias do Sistema digestório, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Sistemas endócrino e metabólico: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças pulmonares e respiratórias: síndromes febris, gripe Influenza, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, sinusite, otite, amigdalite, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo- embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade, demências, quadros reativos e drogadição. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Intoxicações exógenas: medicamentos, domissanitários, agrotóxicos e pesticidas. Apoio matricial.

### **Médico Ginecologista / Obstetra**

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia. Diabetes gestacional. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Profissional.

### **Médico Pediatra**

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Medicina Geral e Especialidade: 1. Epidemiologia Clínica. 2. Medicina Preventiva e Social. 3. Medicina Ambulatorial. 4. Semiologia e Propedêutica Médica. 5. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, sintomas, investigação e testes diagnósticos. 6. Farmacologia e Toxicologia. 7. Patologia Clínica. 8. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. 9. Doenças Alérgicas. 10. Doenças Dermatológicas. 11. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 12. Doenças do Aparelho Digestivo. 13. Doenças do Aparelho Respiratório. 14.



Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 17. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 18. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 19. Doenças Infecciosas e Parasitárias. 20. Doenças Neurológicas. 21. Doenças Nutricionais. 22. Doenças Oculares. 23. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. 24. Doenças Ósseas. 25. Doenças Psiquiátricas. 26. Doenças Renais e do Trato Urinário. 27. Doenças Reumatológicas. 28. Doenças hepáticas. 29. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e ISTs. 30. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. 31. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 32. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. 33. Controle de infecções hospitalares. 34. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 35. Emergências clínicas. 36. Ginecologia e Obstetrícia Clínica. 37. Pediatria Clínica. 38. Geriatria Clínica. 39. Adolescência: desenvolvimento e crescimento normal. 40. Ginecologia e distúrbios menstruais. 41. Doenças infecciosas na infância: Prevenção. 42. Doenças bacterianas. 43. Doenças virais. 44. Infecções micóticas ou por protozoários. 45. Helmintíases. 46. Erros inatos do metabolismo. 47. Feto e o recém-nascido: Desenvolvimento fetal normal e patológico. 48. O recém-nascido a termo, normal e patológico. 49. O recém-nascido prematuro e o pós-maturo. 50. Doenças infecciosas do recém-nascido. 51. Fisiopatologia dos líquidos corporais: Terapia da hidratação oral e parenteral. 52. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico e suas desordens. 53. Genética: Princípios básicos, distúrbios, aconselhamento genético. 54. Neoplasmas e lesões neoplasmas similares. 55. Leucoses. 56. Linfomas. 57. Retinoblastomas. 58. Neoplasias do sistema nervoso, rins e ossos. 59. Sarcoma de tecidos moles. 60. Nutrição e distúrbios nutricionais: Necessidades nutricionais na infância. 61. Alimentação do lactente normal. 62. Distúrbio da nutrição na criança e no adolescente: desnutrição e obesidade. 63. Crescimento e desenvolvimento normais e patológicos; Distúrbios da aprendizagem; Retardo mental. 64. 26. 65. Pediatria preventiva: Atenção primária. 66. Prevenção secundária e terciária. 67. Epidemiologia pediátrica. 68. Cuidados de saúde em países em desenvolvimento. 69. Pele e anexos: Semiologia; Eczemas; Lesões cutâneas transitórias do recém-nascido; Vasculites; Infecções cutâneas. 70. Emergências pediátricas. 71. Insuficiências de órgãos. 72. Parada cardiorrespiratória. 73. Ressuscitação cardiopulmonar. 74. Insuficiência respiratória aguda. 75. Abdome agudo. 76. Acidentes: afogamento, queimaduras, envenenamentos. 77. Sistema circulatório: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 78. Doenças do sistema circulatório no recém-nascido, na infância e adolescência; Procedimentos especiais, métodos diagnósticos. 79. Exames de imagem em pediatria. 80. Sistema digestivo: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 81. Doenças do sistema digestivo no recém-nascido, na infância e adolescência. 82. Procedimentos especiais, métodos diagnósticos. 83. Sistema endócrino, distúrbios metabólicos: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 84. Diabetes mellitus; Disfunções da hipófise, tireoide, suprarrenal e gônadas no recém-nascido, na infância e adolescência. 85. Sistema hematológico: Desenvolvimento. 86. Anemias. 87. Doenças hemorrágicas. 88. Sistema imunológico: Desordens alérgicas. 89. Imunodeficiências. 90. Doenças reumáticas e do tecido conjuntivo. 91. Sistema nervoso: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 92. Convulsões. 93. Doenças degenerativas do sistema nervoso. 94. Doenças neuromusculares. 95. Sistema osteomuscular: Displasias esqueléticas. 96. Doenças ósseas metabólicas. 97. Sistema respiratório: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 98. Doenças do sistema respiratório no recém-nascido, na infância e adolescência. 99. Sistema urinário: Desenvolvimento normal, estrutura e função. 100. Doenças do sistema geniturinários do recém-nascido, na infância e adolescência. 3. Código de Ética Profissional.

### **Médico Veterinário**

Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos;





células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, yersinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmose, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, diptosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Técnicas cirúrgicas: Cirurgia de esterilização em cães e gatos. Métodos e Técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e Biossegurança. Código de Ética do Médico Veterinário.

### **Nutricionista**

1. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépsis, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão; 2. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Terapia nutricional enteral e parenteral Desnutrição; Avaliação nutricional; Triagem nutricional; 3. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de assistência/ atenção nutricional 4. Guia alimentar para a População Brasileira. 5. Alimentação nos ciclos da vida; alimentação da gestante e aleitamento materno. Lactário. Transição nutricional 6. Perfil nutricional e principais carências na população brasileira; 7. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção; 8. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento; 9. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; 10. Planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação; 11. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócioeconômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. 12. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOAS-SUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); Lei n. 8.234/ 1991 (regulamenta a profissão de Nutricionista) Resolução CFN nº 600 (Define as áreas de atuação do nutricionista). Lei nº 14.133/21.

### **Odontólogo**

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças

transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Odontologia: Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. 3. Código de Ética Profissional.

### **Orientador Social**

Noções de atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Atenção, defesa e garantia de direitos e proteção de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade/risco social e pessoal. Ações de fortalecimento da função protetiva da família. Atividades para promoção e garantia de direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. Abordagem social e busca ativa. Acolhimento. Ação do facilitador em oficinas. Direitos socio-assistenciais. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas sobre família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195); Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: Art. 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227.

### **Procurador**

Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego e função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações da Lei n.º 8.429/1992. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Geral de Proteção de Dados (atualizada e/ou alterada). Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. O funcionamento municipal de assistência social. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica



Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Lei de criação dos Conselhos de Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Legislação relacionada à criança e adolescente, à mulher, ao deficiente e ao idoso. Políticas de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Direito Tributário: Fontes do Direito Tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas, Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980. Código Tributário do Município de Santos (atualizado e/ou alterado). Direito Civil: Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; a propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito; da dação em pagamento e suas modalidades; da compensação. Direito Processual Civil: Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. 27 Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumaríssimo. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata. Direito Previdenciário: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição.



Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

### **Professor de Anos Iniciais**

1. Fundamentos e prática pedagógica em anos iniciais. Fundamentos da Infância. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. O cuidar e o educar. O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras. Recreação. Comportamento Infantil. Identidade e autonomia. Psicomotricidade. Desenho Infantil. Literatura Infantil. Alfabetização, literacia e numeracia. Sistema de escrita alfabético-ortográfico. Como as crianças aprendem a ler e a escrever. Compreensão e valorização da cultura escrita. Apropriação do sistema de escrita. Leitura e produção de textos escritos. Desenvolvimento da oralidade. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Cognição matemática, numeracia e matemática básica. Avaliação nos anos iniciais. Conteúdos e Métodos de Ensino da Língua Portuguesa, da Matemática, da História, da Geografia, das Ciências, das Artes e da Educação Física. Base Nacional Comum Curricular: etapa do ensino fundamental.

### **Professor de Arte**

1. Artes visuais: Artes visuais tradicionais e contemporâneas; Obras de artistas brasileiros e estrangeiros de diferentes épocas e em diferentes matrizes estéticas e culturais; Elementos constitutivos das artes visuais (ponto, linha, forma, direção, cor, tom, escala, dimensão, espaço, movimento etc.); Matrizes estéticas e culturais; Expressão artística (desenho, pintura, colagem, quadrinhos, dobradura, escultura, modelagem, instalação, vídeo, fotografia, performance etc.); Processos de criação em arte visuais; Categorias do sistema das artes visuais (museus, galerias, instituições, artistas, artesãos, curadores etc.). 2. Dança: Diferentes formas de expressão, representação e encenação da dança; Composições de dança de artistas e grupos brasileiros e estrangeiros de diferentes épocas; Elementos constitutivos do movimento cotidiano e do movimento dançado; Fatores de movimento (tempo, peso, fluência e espaço), ações corporais e movimento dançado; Procedimentos de improvisação e criação do movimento como; Brincadeiras, jogos,

danças coletivas e outras práticas de dança de diferentes matrizes estéticas e culturais como referência para a criação e a composição de danças autorais, individualmente e em grupo; Elementos (figurino, iluminação, cenário, trilha sonora etc.) e espaços (convencionais e não convencionais) para composição cênica e apresentação coreográfica; Estereótipos e preconceitos. 3. Música: Apreciação musical, usos e funções da música em seus contextos de produção e circulação; Meios e equipamentos culturais de circulação da música e do conhecimento musical. Músicos e grupos de música brasileiros e estrangeiros que contribuíram para o desenvolvimento de formas e gêneros musicais; Estilos musicais; Elementos constitutivos da música (altura, intensidade, timbre, melodia, ritmo etc.), jogos, canções e práticas diversas de composição/criação, execução e apreciação musicais; Fontes e materiais sonoros em práticas de composição/criação, execução e apreciação musical; Timbres e características de instrumentos musicais diversos; Formas de registro musical (notação musical tradicional, partituras criativas e procedimentos da música contemporânea), procedimentos e técnicas de registro em áudio e audiovisual; Improvisações, composições, arranjos, jingles, trilhas sonoras, entre outros, utilizando vozes, sons corporais e/ou instrumentos acústicos ou eletrônicos, convencionais ou não convencionais. 4. Teatro: Artistas e grupos de teatro brasileiros e estrangeiros de diferentes épocas; Modos de criação, produção, divulgação, circulação e organização da atuação profissional em teatro; Estilos cênicos; Elementos envolvidos na composição dos acontecimentos cênicos (figurinos, adereços, cenário, iluminação e sonoplastia) e seus vocabulários; Formas de dramaturgias e espaços cênicos; Funções teatrais; Gestualidade e construções corporais e vocais na improvisação teatral e no jogo cênico; Improvisações e acontecimentos cênicos. 5. Artes integradas: Práticas artísticas e suas relações com as dimensões da vida social, cultural, política, histórica, econômica, estética e ética; Projetos temáticos; Aspectos históricos, sociais e políticos da produção artística; Patrimônio cultural, material e imaterial, de culturas diversas, em especial a brasileira, incluindo suas matrizes indígenas, africanas e europeias, de diferentes épocas; Vocabulário e repertório relativos às diferentes linguagens artísticas; Tecnologias e recursos digitais. 6. Ensino-aprendizagem de Artes: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 7. BNCC: Base Nacional Comum Curricular: Arte.

### **Professor de Ciências**

1. Ambiente e recursos naturais: Fatores Abióticos do ambiente - Ar, Água, Rochas e Solo; Os Recursos Naturais e sua Utilização pelo Homem e demais Seres vivos; Noções de Ecologia; Problemas ambientais; Características dos ecossistemas brasileiros. 2. Seres vivos: Propriedades, Nomenclaturas e Classificação dos Seres Vivos; Níveis de Organização dos Seres Vivos; Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Seres Vivos; Noções de Evolução. 3. Corpo Humano: Anatomia, Morfologia e Fisiologia dos Sistemas: Digestivo, Respiratório, Circulatório, Excretor, Locomotor, Sensorial, Nervoso, Endócrino e Reprodutor; Noções de Embriologia e Hereditariedade; Doenças humanas virais, bacterianas e parasitárias; Relação entre Hábitos Alimentares e Comportamentais do Homem e sua saúde; Adolescência e sexualidade. 4. Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos; Estrutura e Propriedades da Matéria; Estados Físicos da Matéria; Transformações da matéria; Elementos Químicos, Substâncias e Misturas; Funções e Reações Químicas; Força e movimento; Fontes, formas e transformação de energia; Calor e temperatura; Produção, propagação e efeitos do calor; As ondas e o som; A luz, magnetismo, eletricidade. 5. Noções de astronomia. 6. Fenômenos naturais (físicos, químicos e biológicos), seus princípios, teorias e fundamentos nas áreas clássicas e contemporâneas. 7. Ensino-aprendizagem de Ciências: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 9. Base Nacional Comum Curricular: Ciências.

### **Professor de Dança**

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. Criatividade e processos de criação no ensino da arte; metodologias de ensino da arte Dança e movimento; A dimensão estética da dança; Dança e sociedade; Dança e diversidade cultural. Pressupostos metodológicos do ensino da dança.

Ritmo: classificação, valores, composição. Movimentos: classificação, postura, posições, passagens, deslocamentos. Coreografias. Dança: história, classificação, linhas coreográficas, técnica de transmissão. Expressão e comunicação artística. Dança e Pluralidade Cultural. Terminologia e Codificação. Coordenação e musicalidade. Elementos de tecnologia que apoiam o fazer da dança. Simetria, espaço, movimento, harmonia. Aprendizagem da dança. Corporeidade. Cultura popular brasileira e danças folclóricas. Dança contemporânea. Dança popular, folclórica e tradicional. Dança clássica. Ballet de repertório. Técnicas em dança clássica. Dança e saúde. Gêneros de dança. Dança: linguagem e comunicação. Pedagogias do corpo e da dança. Processo de elaboração coreográfica.

### **Professor de Educação Física**

1. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. 2. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. 3. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítico emancipatória da educação física. 4. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. 5. O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na dança, na aprendizagem motora, nas atividades lúdicas (brinquedo e jogo) nos esportes. 6. Educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. 7. Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. 8. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. 9. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. 10. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. 11. Benefícios do exercício físico para a saúde de escolares. 12. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. 13. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. 14. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. 15. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. 16. Primeiros socorros para as aulas de educação física; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. 17. Base Nacional Comum Curricular: Educação Física.

### **Professor de Educação Infantil**

1. Fundamentos e prática pedagógica em educação infantil. Fundamentos da Infância. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. O cuidar e o educar. O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil. Recreação. Comportamento Infantil. Identidade e autonomia. Psicomotricidade. Desenho Infantil. Literatura Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil. Alfabetização. Matemática na educação infantil. Avaliação na educação infantil. Base Nacional Comum Curricular: etapa da educação infantil.



### **Professor de Ensino Religioso**

1. Diversidade religiosa e sincretismo religioso. 2. Liberdade de consciência, crença ou convicção; concepções e práticas sociais que a violam. 3. Tolerância religiosa, respeito mútuo e convivência pacífica. 4. Valores e Ética: ética, valores e moral; princípios éticos e valores religiosos; influência da religião nos valores; ética a partir de perspectivas religiosas; diálogo inter-religioso. 5. Religiões do Mundo: principais religiões do mundo (Budismo, Cristianismo, Espiritismo, Hinduísmo, Islamismo, Judaísmo, Religiões AfroBrasileiras; entre outras); escrituras sagradas, tradições, ensinamentos, práticas e história de cada religião; símbolos, ritos e mitos religiosos; religião e cultura; impacto das religiões nas artes, música e tradições; lideranças religiosas; práticas de espiritualidade; crenças, convicções e atitudes. 6. Religião e religiosidade. 7. Religião e sociedade. 8. Doutrinas religiosas. 9. Crenças, filosofias de vida e esfera pública (política, saúde, educação, economia). 10. O sagrado e o profano. 11. Imanência e transcendência. 12. Vida e morte. 13. Sentido e valorização da vida: concepções de dimensões do ser humano, tais como materialismo, dicotomia (corpo e alma) e tricotomia (corpo, alma e espírito); projeto de vida. 14. Princípios e valores éticos e religiosos. 15. Hierarquia de valores. 16. Ciência e religião. 17. Direitos Humanos. 18. Base Nacional Comum Curricular: Ensino Religioso.

### **Professor de Geografia**

1. História do Pensamento Geográfico. 2. Climatologia. 3. Geologia. 4. Cartografia. 5. Geomorfologia. 6. Pedologia. 7. Biogeografia. 8. Geografia Ambiental. 9. Hidrografia. 10. Geografia da População. 11. Geografia Urbana. 12. Geografia Cultural. 13. Geografia Agrária. 14. Geopolítica. 15. Geografia Regional - Brasil e Mundo. 16. Geoeconomia. 17. Geotecnologias. 18. Ensino-aprendizagem de Geografia: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 19. Base Nacional Comum Curricular: Geografia.

### **Professor de História**

1. Teorias da História. 2. História da Cultura. 3. Geo-História. 4. História Antiga Oriental e Ocidental. 5. História Medieval. 6. História Moderna. 7. História Contemporânea. 8. História do Brasil. 9. História do Brasil Colonial. 10. História do Brasil Império. 11. História do Brasil República. 12. Historiografia Brasileira. 13. História das Américas. 14. História da Cultura e da Sociedade. 15. História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 16. Diásporas Afro-Americanas. 17. História Ibérica. 18. História e Culturas Indígenas Brasileiras. 19. História Regional e Local. 20. História, Memória e Patrimônio Cultural. 21. História, Cultura e Artes. 22. História do Estado. 23. História recente do Brasil e do mundo: transformações políticas, econômicas, sociais e culturais até os dias atuais. 23. Ensino-aprendizagem de História: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 24. Base Nacional Comum Curricular: História.

### **Professor de Língua Inglesa**

1. Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa/Portuguesa. 2. Linguística Língua Inglesa/Portuguesa: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia, Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática. 3. Vocabulário Língua Inglesa/Portuguesa. 4. Literatura Inglesa. 5. Teoria e Prática de Tradução Língua Inglesa/Portuguesa. 6. Ensino-aprendizagem de língua estrangeira: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 7 Base Nacional Comum Curricular: Língua Inglesa.

### **Professor de Língua Portuguesa**

1. Estudo da Linguagem e de suas variações. 2. Filosofia da Linguagem. 3. Teoria de Aquisição de Primeira e de Segunda Língua. 4. Teoria Literária. 5. Literatura Brasileira. 6. Literaturas de Língua Portuguesa. 7. Literaturas Clássicas. 8. Produção e Revisão de Texto. 9. Leitura e compreensão/interpretação de textos em Língua Portuguesa. 10. Linguística: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia,

Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática, Epilinguismo - metalinguismo. 11. Vocabulário. 12. Texto/discurso. 13. Gêneros do discurso. 14. Autoria. 15. Ensino-aprendizagem de Língua Portuguesa: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 16. Base Nacional Comum Curricular: Língua Portuguesa.

### **Professor de Matemática**

1. Aritmética. 2. Álgebra. 3. Geometria e Trigonometria. 4. Probabilidade, Estatística e Análise Combinatória. 5. Matemática Financeira. 6. Teoria dos Conjuntos. 7. Matemática Avançada. 8. Raciocínio Lógico. 9. Tratamento de Informações. 10. Resolução de Problemas. 11. Ensino-aprendizagem de matemática: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 12. Base Nacional Comum Curricular: Matemática.

### **Profissional de Educação Física**

Conceito contemporâneo de saúde. Impacto do exercício físico e da dieta na saúde do indivíduo. Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas. Exercício físico e estresse. Ginástica laboral. Ergonomia; impacto de mudanças de hábitos na melhoria da qualidade de vida. Crescimento e desenvolvimento físico, Desenvolvimento humano, Desenvolvimento motor, treinamento desportivo, Terminologia aplicada a Educação Física, Organização de eventos desportivos. Esportes, Modalidades esportivas coletivas, Modalidades esportivas individuais. Regras de futebol de campo, futebol de salão, handebol, basquete, voleibol. Recreação e Lazer, Sociologia do Esporte, Atividades Físicas e Esportivas para Portadores de Necessidades Especiais. Cinesiologia Aplicada ao Esporte, Nutrição Aplicada ao Esporte e Artes marciais. Atividade Física Adaptada.

### **Profissional de Educação Física (SMS)**

História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). 4. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 5. Psicologia do Esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô; 6. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 7. Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço temporal; ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. 8. Conhecimentos básicos em Primeiros Socorros; resolução CONFEF nº 307/2015 (Dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs).

### **Psicólogo (SMDAS, SME, SMS)**

1. História da Psicologia Educacional no Brasil: construção da Psicologia Escolar e Educacional. Conceitos e teorias que fundamentam a Psicologia Educacional e Escolar; 2. A atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Formação teórico-prática, limites e contribuições nos diferentes contextos educativos, envolvendo o processo ensino-aprendizagem; 3. Desafios e possibilidades de atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. Processo educacional e suas implicações ideológicas e político-sociais. Diagnóstico e





análise de uma instituição de ensino; 4. Planejamento e proposta de intervenção para a atuação do Psicólogo Escolar/Educacional. A prática interdisciplinar do Psicólogo Escolar/Educacional junto aos professores, equipe administrativa e pedagógica, alunos e famílias; 5. Psicologia da Aprendizagem. Psicomotricidade. Psicologia do desenvolvimento. Ética e interdisciplinaridade no exercício profissional do psicólogo Escolar/Educacional; 6. Transtornos do Neurodesenvolvimento. Transtornos Neurocognitivos. Inclusão. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 7. Bases teórico-conceituais: O binômio saúde/doença; 8. Histórico da psicologia na saúde e hospitalar; 9. Conceito de psicologia da saúde e hospitalar; 10. Estresse, esgotamento profissional, estratégias de enfrentamento psicológico (coping) e saúde; 11 O papel do psicólogo no contexto da atenção primária, secundária e terciária em saúde; 12. Política pública de atenção à criança e à mulher e ao idoso; 13. Princípios de psicofarmacologia; 14. Personalidade e Saúde; 15. Psicologia na prática obstétrica: abordagem interdisciplinar; 16. Ginecologia e psicossomática; 17. Referências técnicas do conselho federal de psicologia para o trabalho do psicólogo; 18. Assistência psicológica em saúde: Avaliação psicodiagnóstica no Contexto da saúde. O psicodiagnóstico institucional; 19. Acompanhamento psicológico ao enfermo crônico e agudo. Acompanhamento psicológico em clínica de ginecologia e obstetrícia; 20. Humanização do atendimento em saúde; 21. Psicoterapia breve e focal suportiva e expressiva; 22. Psicólogo no trabalho da equipe de saúde e pesquisa em psicologia: Multidisciplinaridade. Interdisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade; 23. Investigação científica na prática do psicólogo no contexto da Saúde; 24. Resolução do Conselho Nacional de Saúde 466/2012, metodologias, análises de dados, psicometria. 25. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações. 26. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Lei nº 8.080/1990 e alterações (Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências); Lei nº 8.142/1990 e alterações (Dispõe Página 48 de 75 sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde); Portaria nº 2.436/17 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica); NOASSUS 01/2001 e 01/2002; Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88). 27. Código de ética profissional e de processamento disciplinar; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 06/2019; 09/2018; 010/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1999. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais.

### **Psicopedagogo**

Conhecimentos Específicos – Psicopedagogo 1. Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. 2. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. 3. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. 4. Desenvolvimento cognitivo – o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. 5. Psicoeducacional – planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). 6. Práticas de atendimento psicopedagógico - Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. 7. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. 8. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. 9. Etiologia dos problemas de aprendizagem - distúrbios

relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. 10. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. 11. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. 12. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. 13. Necessidades especiais na aprendizagem – conhecimento da classificação, características, e orientação de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica. 14. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita, aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem.

### **Tesoureiro**

1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, contas, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio. Provisões de despesas a pagar. Fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual, previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Balanço Financeiro, Patrimonial e Orçamentário; Elaboração e análise do Balanço Financeiro, Patrimonial e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Sistema de controle interno. 5) Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 6) Legislação. Lei nº 14.133/21.

## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

### **Agente de Defesa Civil**

Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de análise e mapeamento de risco. Noções de gerenciamento de desastres naturais. Demolição. Acompanhamentos das ocorrências. Análise de informações, classificação de ocorrências e acionamento do Sistema de Defesa Civil. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Crime ambiental. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões. Lei nº 14.133/21.

### **Agente Educacional (Educação Especial)**

1. Temas educacionais e pedagógicos: Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação Especial e Educação inclusiva. Escola e família. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança e do adolescente. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Obesidade na infância e adolescência. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, atividades lúdicas, educativas e culturais, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. O brincar. Violência e drogas. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, resiliência, temperamento. Funções

executivas: autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças e aos adolescentes. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Distúrbios de aprendizagem. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. Transição escolar. Doenças e agravos mais comuns na infância e adolescência: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. 2. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

### **Assistente Administrativo**

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Atendimento ao público. Atendimento ao telefone. Noções de Redação Oficial: Ofícios, requerimentos, cartas, memorandos. Correspondência eletrônica. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Conhecimentos de operação de equipamentos de escritório: impressoras de computador, copiadoras, equipamentos de telefonia. Noções básicas de edição, diagramação e impressão de texto (Microsoft Word). Planilhas: elaboração, cálculos e operações simples (Microsoft Excel). Lei nº 14.133/21 .

### **Assistente de Controle Interno**

Auditoria: Normatização. Normas Internacionais de Auditorias: Normas emanadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework – IPPF), Normas emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Préauditoria. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. Auditoria no Setor Público Federal: Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei n.º 8.443/92 e IN/TCU n.º 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas e Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Lei Orgânica TCE-SC e suas alterações). O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Finalidades, atividades, organização e competências. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Técnicas de controle. Formas e tipos. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno. COSO – Estrutura Conceitual de Análise de Risco. Guia Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Santa Catarina. Contabilidade. Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa:

conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.

### **Atendente de Educação Infantil**

Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças: Critérios para a unidade creche de respeito à criança. A política de creche respeita criança-critérios para políticas e programas de creche. Conceitos básicos da Creche. A nova concepção de creche pós-LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96). Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Educar. Cuidar. Brincar. Aprender em situações orientadas. Interação. Diversidade e individualidade. Proximidade com as práticas sociais reais. Educar crianças com necessidades especiais. Organização do Referencial Curricular Nacional para a educação infantil: Organização por idade. Organização em âmbitos e eixos. Organização do tempo. Atividades permanentes. Sequência de atividades. Projetos de trabalho. Organização do espaço e seleção dos materiais. Espaço físico e recursos materiais. Versatilidade do espaço. Os recursos materiais. Acessibilidade dos materiais. Segurança do espaço e dos materiais. Organização do tempo. Ambiente de cuidados. Creche e família: uma parceria necessária. Jogos e brincadeiras. Cuidados pessoais. Organizando um ambiente de cuidados essenciais. Proteção. Alimentação. Cuidados com os dentes. Banho. Troca de fraldas. Sono e repouso. Organização do tempo. Legislação: Lei 9394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional atualizada. Lei Federal nº 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **Auxiliar de Enfermagem**

Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética. Hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto e outras relacionadas ao cuidado de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Central de material e esterilização: Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Técnicas básicas de Enfermagem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Farmacologia aplicada à Enfermagem: Administração de medicamentos e de soluções cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem para integridade da pele e ostomias; Prevenção de úlceras por Pressão; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situações clínica e cirúrgica; Assistência de Enfermagem no pré e pós-operatório; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Situações de emergência; Registro de enfermagem; Segurança do paciente (Programa de Segurança do Paciente do SUS). Decreto nº 94.406/1987. (Regulamenta a Lei nº 7.498/1986); Lei nº 8.080/1990 (Lei do SUS); Política Nacional de Humanização da Assistência. 34Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498/1986. (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem).

### **Auxiliar de Saúde Bucal**

A administração correta do consultório odontológico, conhecimento do prontuário e o correto preenchimento das fichas clínicas e odontograma. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde-doença. Anatomia da cavidade bucal e anexos. As principais doenças da cavidade bucal. Conhecimento dos principais instrumentais e materiais odontológicos utilizados na clínica odontológica e seu correto uso, manuseio e armazenamento. Conceitos de prevenção em Odontologia e a importância do uso racional do flúor. Trabalho em equipe e a inserção da ASB nessa lógica de trabalho. Acolhimento ao usuário do SUS. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em Odontologia e o trabalho a quatro mãos. Biossegurança, infecção cruzada, conceitos de esterilização e desinfecção e sua aplicação na clínica

odontológica, manutenção correta dos equipamentos odontológicos. SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Programa Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF. Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); Programa de Odontologia preventiva do Ministério da Saúde. Noções de ética em Odontologia.

### **Maestro de Banda Municipal**

Fundamentos históricos, filosóficos e psicopedagógicos do ensino de Artes. Criatividade e processos de criação no ensino da arte; metodologias de ensino da arte. Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; prática instrumental. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional. notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular. Técnicas de ensino e prática de teclado, acordeão, piano.

### **Motorista Socorrista**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras.

### **Operador de Máquinas**

Motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladora, carregadeira, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques: diferenciação, operação, conhecimento das funções e principais peças. Normas Regulamentadoras aplicadas à operação de máquinas pesadas. NR-11. NR-12. Inspeção inicial, cuidados, ajustes necessários e práticas recomendáveis para a utilização de máquinas pesadas e equipamentos concernentes à função. Cuidados com pneus, rodas e sistema de esteiras. Sistema hidráulico de máquinas pesadas. Relações com o meio ambiente (Política Ambiental). Medidas de segurança na operação. Manutenção preventiva e corretiva das máquinas. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas de Segurança do Trabalho. Noções de Primeiros Socorros.

### **Recepcionista**

Recepcionista e a comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Práticas de atendimento ao munícipe. Acolhimento Institucional. Serviço de arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Reunião e eventos: classificação, documentos da administração municipal. Qualidade no atendimento. Relacionamento com o público interno e externo.

Correção na comunicação: comunicação por telefone e pelas redes sociais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

### **Técnico Agrícola**

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

### **Técnico em Enfermagem**

Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia. Doenças infecto-parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Decreto 7.508 de 28 de junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

### **Técnico em Farmácia**

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 2. Assistência Farmacêutica: Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Noções de Primeiros Socorros. Conceitos básicos para a prática da Farmácia. Classificação de medicamentos. Vias de administração de medicamentos. Classes farmacológicas. Formas Farmacêuticas. Embalagens de Medicamentos. Dosagem de medicamentos. Cálculos em Farmácia. Medicamentos isentos de prescrição e controlados. Interpretando a Bula de Medicamentos. Interpretação de prescrições médicas. Organização da farmácia. Dispensação de medicamentos. Qualidade no atendimento. Serviços farmacêuticos: aferição da pressão arterial; aferição da temperatura corporal; determinação de glicemia capilar; administração de medicamentos (injetáveis e inalantes). Cosmiatria aplicada à drogaria e farmácia de dispensação. Reações adversas a medicações. Interações medicamentosas. Farmacodermias. Riscos da automedicação. Intoxicações medicamentosas. Biossegurança aplicada à Farmácia. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluidos, agentes biológicos,

físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. Ética Profissional. 3. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

### **Técnico em Manutenção e Suporte de Informática**

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação.

### **Técnico em Mecânica**

Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânico (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, policorte). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Mecânica automotiva – regulagem, conserto e manutenção de: injeção eletrônica; carburadores em geral (mecânica carburada); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, a ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; sistema de direção hidráulico, bomba hidráulica. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **Técnico Em Saúde Bucal**

Processo saúde-doença. Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Esterilização de instrumentos odontológicos. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.



## CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

### **Cozinheiro**

Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício. Segurança do trabalho. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

### **Motorista – Categoria B**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras.

### **Motorista – Categoria C**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras.

### **Motorista – Categoria D**

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras.



### **Operário Braçal**

1. Serviços Especializados: Montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras. Lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos, máquinas e motores. Vulcanização e recauchutamento de pneus e câmaras. Reparação de asfalto e pavimentação em geral. Jardinagem e cultivo árvores frutíferas. Serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações etc.), aplicação de inseticidas e fungicidas, instrumentos agrícolas. Máquinas de pequeno porte e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. 2. Primeiros socorros em incidentes de trabalho. 3. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 4. Ambiente de trabalho: Organização. Destinação e descarte de resíduos. 5. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.

### **Vigia**

Noções de Segurança Predial: orientações gerais, conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

### **Zelador**

Noções de conservação e manutenção predial, incluindo pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e de alvenaria. Procedimentos de segurança patrimonial e prevenção de incêndios. Noções básicas sobre sistemas de alarme e monitoramento. Conhecimento sobre procedimentos de abertura e fechamento de instalações. Noções de controle de estoque e patrimônio. Princípios básicos de administração pública e gestão de patrimônio. Legislação aplicável à preservação do patrimônio público. Normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

## EDITAL Nº 11/2024

### ANEXO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

##### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

###### **Analista Administrativo**

**ATRIBUIÇÃO:** executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo atendimento, digitação, análise, preparação, registro, distribuição e controle de documentos e processos, observando as regras e procedimentos estabelecidos; analisar relatórios, documentos internos e externos, observando as regras e procedimentos vigentes; elaborar, conferir e transcrever documentos (atas, memorandos, ofícios, circulares etc.); preparar processos e relatórios, envolvendo a análise e a classificação de documentos internos e externos; recepcionar e fazer atendimento ao público pessoalmente, por telefônicos e por meio eletrônico; inserir, atualizar e corrigir dados nos sistemas internos e externos, observando as regras e procedimentos vigentes; efetuar o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas, utilizando sistemas e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; levantar informações, dados e legislação pertinente, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios, trabalhos específicos da área de atuação; manter o fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho, dentro dos dispositivos legais e normas internas; efetuar a organização de arquivos e o envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação para, assegurar a pronta localização de dados; realizar tarefas de apoio, como: digitação, envio, recebimento, separação e arquivamento de documentos e processos, confecção de cópias, organização de arquivos etc; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de área de atuação e das necessidades do setor; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

###### **Analista de Recursos Humanos**

**ATRIBUIÇÃO:** Atribuições: promover a expansão de experiência profissional e capacitação, quando necessário; realizar as anotações exigidas em lei; registrar ocorrências em fichas funcionais; manter cadastro atualizado de funcionários; inserir dados nos sistemas de fiscalização e controle; agir de modo a evitar litígios na esfera trabalhista e de responsabilidade; realizar a gestão de pessoas, de modo a adequar o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura à legislação vigente e ao interesse público, e também para a prevenção de riscos, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho; acompanhar processos e audiências trabalhistas em que o Município for parte, sempre que requisitado pela Secretaria dos Negócios Jurídicos; gerenciar folha de pagamento; informar aos funcionários os prazos de gozo de férias, bem como seu pagamento; controlar a execução da carga horária; analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Arquiteto e Urbanista**

**ATRIBUIÇÃO:** elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, elaborando orçamentos, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar projetos, obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; emitir e assinar Registro de Responsabilidade Técnica - RRT; realizar perícias e fazer arbitramentos; elaborar projetos de conforto ambiente; elaborar processos licitatórios; elaborar e analisar normas e diretrizes para o planejamento, ordenamento territorial, controle, uso, parcelamento e ocupação do solo urbano; embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; participar de comissões técnicas; elaborar memoriais descritivos; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação e reforma ou remoção de obras e instalações públicas; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Assistente Social**

**ATRIBUIÇÃO:** coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; normatizar metodologias e processos de trabalho; monitorar e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social; executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; dar informações e pareceres sobre matérias específicas; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais; elaborar o diagnóstico das famílias atendidas; acompanhar programação das reuniões socioeducativas; planejar as atividades, ações, reuniões de equipes, eventos e acompanhar sua execução; elaborar documentos (relatórios e pareceres técnicos) com registro e análise das ações, conforme a finalidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Auditor de Controle Interno**

**ATRIBUIÇÃO:** executar auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, dentre outras, nos órgãos da Administração Direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo e Legislativo; proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos da Administração Direta e entidades da administração Indireta do Poder Executivo e Legislativo; examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo sobre suas atividades orçamentárias, patrimoniais, contábeis, financeiras e operacionais; examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão; levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e Legislativo; acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal; elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos; realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e

legislação aplicável; utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica; realizar a remessa do e-Sfinge ao TCE/SC; auxiliar e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Transparência Pública; apurar os atos ou fatos que possam ser ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Contador**

**ATRIBUIÇÃO:** organizar, orientar e executar atividades relativas à contabilidade, de acordo com o plano de contas e as exigências legais; elaborar planos orçamentários, financeiros e demonstrações contábeis; realizar auditoria interna; prestar informações aos órgãos fiscalizadores; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos em obediência aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais; orientar o setor de patrimônio, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Controlador Interno**

**ATRIBUIÇÃO:** Emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município; fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e assinar, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos Orçamentos do Município; criar condições para exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais; orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de



Controle Interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal; acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais, e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; acompanhar as atividades de auditoria contábil e de programas, nos órgãos da Administração Direta, nas entidades da Administração Indireta, nas organizações em geral dotadas de personalidade jurídica de direito privado e sujeitas a controle segundo a legislação específica, assim como em cada beneficiário de transferência à conta do orçamento municipal; analisar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; propor a formalização e implantação de sistema de controle de custos destinado a racionalizar a despesa e aumentar a eficiência dos gastos públicos do Município, nos termos definidos no § 3º, do artigo 50, da Lei Complementar 101/2000; o sistema de custos deverá ser complementado com software que permita o acompanhamento gerencial da gestão, concomitantemente com a efetiva realização dos atos e fatos de gestão; manter sistemática de acompanhamento e controle de direitos e obrigações plurianuais; elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna; acompanhar e avaliar as atividades da auditoria interna; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades a seres auditados, relacionando-os para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos agentes de controle externo - recebimento das diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e supervisão da apresentação de recursos; assessorar os gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e a eficácia, dos procedimentos de controle interno adotados, através de processos de auditorias a serem realizadas nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Finanças, tributação, Compras, Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos, Saúde, Patrimônio Público e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e



outros instrumentos congêneres; propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; implantar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tenha tomado as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/200, assim como, na adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas na mesma lei; efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta e indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; emitir parecer sobre as contas que devem ser prestadas, referentes as transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como encaminhar para que os órgãos repassadores dos recursos iniciem o devido processo de Tomada de Contas Especial, em desfavor dos responsáveis pela aplicação dos recursos, almejando reconstituir o erário do Município; exercer o controle sobre valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de informações gerenciais e de controle, com a finalidade de propiciar a qualidade na tomada de decisões e monitoramento de resultados; exercer o acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; emitir relatório das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do sistema e-Sfinge, e/ou outro que venha substituí-lo, remetendo informações geradas nas Unidades Gestoras do Município, de natureza contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e de recursos humanos; fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos; apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal e promover a identificação dos agentes públicos envolvidos, por meio de processos e instrumentos administrativos para realização do correto dimensionamento dos fatos apurados e quantificação dos danos, para então remeter o processo para que o chefe do poder executivo providencie a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;

implantar procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção, e, de regras de transparência de gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município; normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades do respectivo poder; avaliar determinada matéria ou informação segundo critérios adequados e identificáveis, com o fim de expressar uma conclusão que transmita ao titular do Poder e a outros destinatários legitimados determinado nível de confiança sobre a matéria ou informação examinada; subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir da modelagem, sistematização, geração, comparação e análise de informações relativas a custos, eficiência, desempenho e cumprimento de objetivos e metas; garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade da informação produzida para o cumprimento de obrigações de transparência, nos termos da legislação vigente; fiscalizar as atividades pertinentes aos recursos humanos, tais como registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento e programas de treinamento; no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao Patrimônio Público, velando por seu integral deslinde.

### **Enfermeiro**

**ATRIBUIÇÃO:** Organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem e assistência de enfermagem; coordenar as ações da equipe de enfermagem na assistência ao usuário, avaliar o seu estado de saúde, diagnosticar suas necessidades de cuidados, formular um plano de cuidados e implementá-lo e avaliá-lo quanto à sua efetividade na assistência à saúde do cliente, tanto na área ambulatorial quanto nas urgências/emergências e coordenar e participar dos diversos programas de saúde propostos pelo Ministério da Saúde; Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo o ciclo de vida - gestação, criança, adolescentes, adultos e idosos; Desenvolver ações para capacitação de agentes comunitários e de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitima; Realizar cuidados diretos de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos no programa; participar do planejamento, gerenciamento, execução, e avaliação das atividades na USF; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da organização e coordenação relativa à criação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

### **Engenheiro Civil**

**ATRIBUIÇÃO:** supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; fazer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar planilhas orçamentárias, projetos, memoriais descritivos, plantas e cronogramas; analisar a emissão, ou não, de alvarás e habite-se; desempenho de cargos e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésico e aerofotogramétrico; analisar, emitir exigências, se for o caso, e aprovar ou indeferir projetos de desmembramento; analisar, emitir exigências, se for o caso, e aprovar ou indeferir projetos de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação, drenagem, estradas e seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e

demais campos da administração municipal; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Engenheiro Florestal**

**ATRIBUIÇÃO:** desenvolver a análise de processos e atividades de fiscalização no âmbito do licenciamento ambiental, em conformidade com a legislação ambiental vigente; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como a identificação de áreas de interesse ambiental; realizar vistorias, verificações de elementos naturais, em áreas pertencentes à zona urbana ou rural, tais como matas, córregos, lagos, rios, identificando os aspectos relacionados ao meio ambiente, formas de vegetação, indivíduos arbóreos e fauna; elaborar pareceres e/ou relatórios técnicos de deferimento, indeferimento ou de complementações referentes aos pedidos de licença, autorização ambiental e carta de anuência, requeridas ao órgão municipal de meio ambiente; elaborar pareceres e/ou relatórios técnicos conclusivos, visando o monitoramento do empreendimento/atividade; elaborar pareceres e/ou relatórios técnicos conclusivos, com proposta de aplicação de penalidades e de continuidade de atendimento de processos; analisar e interpretar dados ambientais de solos, águas superficiais e subterrâneas (monitoramento de fontes potenciais de poluição); participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar pareceres, relatórios de análise de projetos, programas e estudos ambientais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Farmacêutico**

**ATRIBUIÇÃO:** assistência farmacêutica quanto à seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; manter registro permanente do estoque de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; exercer atividades formativas e educativas sobre matérias de sua competência, inclusive no ato da dispensação garantindo o fornecimento correto, a quantidade adequada contribuindo para o cumprimento a prescrição médica, assegurando assim a correta administração dos medicamentos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, participar da equipe multidisciplinar de saúde pública; execução de ações juntamente com a equipe de vigilância sanitária, para orientação e vistorias em unidades de saúde do Município; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

**ATRIBUIÇÃO:** fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Plano Diretor; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar denúncias e elaborar relatório sobre as providências tomadas; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; notificar e aplicar penalidades previstas em Lei e regulamentos municipais; atender consultas referentes a fiscalização de edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; fiscalizar o cumprimento do Código de posturas; proceder à fiscalização de terrenos urbanos e não



edificados, observando a obrigatoriedade do proprietário em mantê-lo limpo e roçado; fiscalizar o depósito de materiais em vias e passeios públicos, a conservação de muros e calçadas, a instalação de funcionamento de comércio ambulante, a exposição de mercadorias e a instalação ou funcionamento de qualquer atividade comercial em calçadas e logradouro público; fiscalizar o escoamento de dejetos líquidos de qualquer natureza nas vias e passeios públicos, bem como no sistema de drenagem pluvial; proceder à fiscalização após a autorização para colocação de mobiliário nas vias e logradouros do Município; fiscalizar todo e qualquer tipo de publicidade nas áreas públicas e frontais aos imóveis; atender aos munícipes, prestando-lhes esclarecimentos, orientações e informações quanto a aplicabilidade do código de posturas; elaborar e/ou fornecer dados para a elaboração de relatórios, fazer o registro de atividades realizadas, emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões, atender as demais disposições do Código de Posturas; fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e outros; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fiscal de Tributos**

**ATRIBUIÇÃO:** instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; fiscalização da taxa de localização e funcionamento da indústria, comércio e prestadores de serviços; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; elaborar relatórios das inspeções realizadas; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fiscal Sanitário**

**ATRIBUIÇÃO:** identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar o uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos

quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; executar outras tarefas correlatas; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fisioterapeuta**

**ATRIBUIÇÃO:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisia, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Planejar e executar atividades de promoção à saúde e prevenção de doenças, de maneira individual ou coletivas; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas a determinação da capacidade uncial; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fonoaudiólogo**

**ATRIBUIÇÃO:** avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Fonoaudiólogo (SME)**

**ATRIBUIÇÃO:** identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala dos alunos; diagnosticar e avaliar as deficiências dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem com distúrbios de audição, fala, voz e linguagem oral e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem e outros, para estabelecer o plano de terapêutica; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração, funcionamento, espontaneamente da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção para reeducar e/ou reabilitar o aluno; participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem e audição emitindo parecer de sua especialização, para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar através de informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Médico – Auditor**

**ATRIBUIÇÃO:** analisar as contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, avaliando dados epidemiológicos do Município; acompanhar os credenciamentos e vistorias de novos serviços avaliando as condições técnicas e operacionais para o cumprimento de metas e outras atividades; acompanhar os processos administrativos, emitindo relatório final; analisar e emitir relatórios que subsidiem o Gestor na tomada de decisões; emitir relatórios de acompanhamento da produção de serviços contratados ou conveniados; participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria; encaminhar resultados das auditorias aos gestores da Secretaria e aos prestadores e, no caso de sugestão de medidas de correção, acompanhar o seu cumprimento; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Médico Clínico Geral 30H**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar atendimento médico de clínica geral através do método S.O.A.P, efetuando registros no prontuário de moradia; realizar acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos de idade, de acordo com a avaliação pediátrica mínima, orientando sobre os aspectos relacionados e efetuando conforme normas e procedimentos determinados; realizar acompanhamento pré-natal de gestantes, registrando dados de acordo com as normas e procedimentos determinados; realizar assistência integral à saúde da mulher, inclusive com avaliação ginecológica, exame preventivo do câncer ginecológico e mamas e coleta de material para colpocitopatologia oncótica, quando indicado; prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário; efetuar procedimentos cirúrgicos viáveis, quando necessário; requisitar exames diagnósticos complementares nos casos necessários, dentro dos critérios normais, analisar e interpretar os resultados e, sendo inviável a resolução local, encaminhar o paciente aos níveis superiores de complexidade crescente dos serviços de saúde, observando os procedimentos de referência e contra referência; prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Município; encaminhar semanalmente, seja através de registro padrão ou por telefone, a notificação das doenças transmissíveis; registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico; contribuir para o processo de planejamento das ações de saúde, bem como o estabelecimento de normas de conduta e procedimento, participando ativamente de grupos de estudos especiais e do grupo de educação continuada; participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino; realizar visitas domiciliares nos seguintes casos: a. quando solicitado, desde que o paciente não permita deslocamento até o posto de saúde; b. nos casos de doenças infectocontagiosas que exijam medidas de vigilância; c. sempre que possível, com os objetivos de levantar situações específicas e de integrar e fortalecer as atividades de saúde junto à população; realizar atendimento individual, coletivo e

matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas; seguir todos os protocolos e leis referente a área da saúde advindas de nível nacional, estadual e municipal; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Médico Clínico Geral 40H**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar atendimento médico de clínica geral através do método S.O.A.P, efetuando registros no prontuário de moradia; realizar acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos de idade, de acordo com a avaliação pediátrica mínima, orientando sobre os aspectos relacionados e efetuando conforme normas e procedimentos determinados; realizar acompanhamento pré-natal de gestantes, registrando dados de acordo com as normas e procedimentos determinados; realizar assistência integral à saúde da mulher, inclusive com avaliação ginecológica, exame preventivo do câncer ginecológico e mamas e coleta de material para colpocitopatologia oncótica, quando indicado; prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário; efetuar procedimentos cirúrgicos viáveis, quando necessário; requisitar exames diagnósticos complementares nos casos necessários, dentro dos critérios normais, analisar e interpretar os resultados e, sendo inviável a resolução local, encaminhar o paciente aos níveis superiores de complexidade crescente dos serviços de saúde, observando os procedimentos de referência e contra referência; prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos da Município; encaminhar semanalmente, seja através de registro padrão ou por telefone, a notificação das doenças transmissíveis; registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico; contribuir para o processo de planejamento das ações de saúde, bem como o estabelecimento de normas de conduta e procedimento, participando ativamente de grupos de estudos especiais e do grupo de educação continuada; participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino; realizar visitas domiciliares nos seguintes casos: a. quando solicitado, desde que o paciente não permita deslocamento até o posto de saúde; b. nos casos de doenças infectocontagiosas que exijam medidas de vigilância; c. sempre que possível, com os objetivos de levantar situações específicas e de integrar e fortalecer as atividades de saúde junto à população; realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas; seguir todos os protocolos e leis referente a área da saúde advindas de nível nacional, estadual e municipal; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Médico Ginecologista / Obstetra**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitários, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar informações do processo saúde-doença

aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; respeitar a ética médica; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Médico Pediatra**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; efetuar a notificação compulsória de doenças; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; respeitar a ética médica; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Médico Veterinário**

**ATRIBUIÇÃO:** fazer diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Nutricionista**

**ATRIBUIÇÃO:** Atuar no planejamento, coordenação e supervisão dos serviços ou programas de nutrição e alimentação realizados no Município; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas

especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas, conforme designação; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, dos auxiliares de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Planejar e executar atividades de promoção à saúde e prevenção de doenças, de maneira individual ou coletivas; Orientar o trabalho dos auxiliares de nutrição, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde alimentar dos destinatários; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Odontólogo**

**ATRIBUIÇÃO:** Atribuições: diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região axilofacial e proceder à odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico pra traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na atuação primária; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelos demais profissionais da área da saúde bucal; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Orientador Social**

**ATRIBUIÇÃO:** recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS/CREAS; mediação dos processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS/CREAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/CREAS; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Procurador**

**ATRIBUIÇÃO:** representar o Município em juízo ou fora dele, desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente; exercer atividade contenciosa e consultiva; propor ações, apresentar contestações e recursos, realizar audiências, bem como acompanhar prazos e o que se fizer necessário para o regular andamento dos feitos; acompanhar e elaborar pareceres em processos administrativos e quando solicitado; prestar assessoria às Secretarias e demais departamentos Municipais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Professor**

**ATRIBUIÇÃO:** Descrição Sumária do Cargo: Profissional de docência responsável pelo ensino e pela aprendizagem do estudante. Professor de educação infantil, anos iniciais, ensino fundamental, anos finais, atuante no ensino regular ou em modalidades de ensino definidas e/ou autorizadas pela Rede Municipal de Ensino. 1. Ministras aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes; 2. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada; 3. Contribuir constantemente para o aprimoramento da qualidade do ensino; 4. Elaborar e cumprir o planejamento anual e de aula, bem como, o planejamento quinzenal/semanal, conforme orientações da Escola ou Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Ensino; 5. Fornecer dados por meio de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; 6. Avaliar o desempenho dos estudantes de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; 7. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e encaminhar os estudantes aos setores específicos de atendimento; 8. Cooperar com os serviços de gestão e orientação pedagógica e educacional; 9. Cooperar com os serviços de Coordenação Pedagógica no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico; 10. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; 11. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento; 12. Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Rede de Ensino de Luiz Alves; 13. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; 14. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s); 15. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; 16. Participar da elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola; 17. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; 18. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos; 19. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; 20. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; 21. Zelar pela aprendizagem do estudante; 22. Zelar pela disciplina e pelo material docente; 23. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação; 24. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; 25. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente.

### **Professor de Dança**

**ATRIBUIÇÃO:** desenvolver capacidades físicas, como, agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo; executar os elementos básicos da dança, as sequências coreografadas com saltos e giros; desenvolver a coordenação motora simples e ampla, utilizando a pulsação e o ritmo; perceber a dança como instrumento de autoconhecimento e manifestação da cultura corporal; zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Profissional de Educação Física**

**ATRIBUIÇÃO:** ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participar de eventos, competições, festivais referentes à modalidade; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo;

auxiliar em atividades administrativas competentes a modalidade que estiver atuando; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

### **Profissional de Educação Física (SMS)**

**ATRIBUIÇÃO:** desenvolver atividades físicas junto às comunidades do Município; veicular informação que vise à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar e capacitar os profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes do ESF; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Psicólogo (SMDAS)**

**ATRIBUIÇÃO:** atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoais visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não; participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Psicólogo (SME)**

**ATRIBUIÇÃO:** prestar apoio à formação de docentes e no assessoramento e acompanhamento das atividades escolares; contribuir para a coesão da equipe de direção pedagógica e para sua formação técnica; realizar a avaliação, diagnóstico, atendimento e encaminhamento de alunos com dificuldades escolares; promover a orientação de alunos e pais; elaborar e coordenar projetos educativos específicos, em relação, por exemplo, à violência, ao uso de drogas, à gravidez precoce, ao preconceito, dentre outros; diagnosticar, analisar e intervir em nível institucional, visando delinear estratégias de trabalho favorecedoras das mudanças necessárias para a otimização do processo educativo; participar da construção, do acompanhamento e da avaliação da proposta pedagógica da escola; contribuir para a caracterização da população estudantil com o objetivo de subsidiar o ensino personalizado; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.



### **Psicólogo (SMS)**

**ATRIBUIÇÃO:** Prestar atendimento psicológico, triando, entrevistando e realizando consultas individuais, coletivas e/ou familiares; Desenvolver programas, levantamentos e estudos psicológicos; Desenvolver planos terapêuticos; Acompanhamentos dos pacientes e orientação às famílias; Planejar e executar atividades de promoção à saúde e prevenção de doenças, de maneira individual ou coletivas; Desenvolver temas de capacitação e realizar visitas domiciliares e atendimentos conjunto, para melhorar a saúde e a qualidade de vida dos atendidos; Utilizar métodos e técnicas psicológicas: diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução de problemas no contexto das famílias atendidas/referenciadas; Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social; organizar e supervisionar atividades educativas e sociais a fim de contribuir com a garantia da convivência familiar e comunitária; Colaborar na elaboração de pareceres psicossociais das famílias atendidas; Elaborar métodos e técnicas de pesquisa das características do público usuário; Planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais; Elaborar documentos (relatórios e pareceres técnicos) com registro e análise das ações, conforme a finalidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Psicopedagogo**

**ATRIBUIÇÃO:** descrição Sumária do Cargo: Graduação em Psicopedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia. Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-as individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; Interpretar as leis que regem a relação ensino - aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 75/2023).

### **Tesoureiro**

**ATRIBUIÇÃO:** executar todas as tarefas do sistema de controle financeiro; assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; realizar todos os controles das contas bancárias; enviar o movimento para registro contábil; emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente; proceder à guarda, conferência e controle sistemático



do numerário e valores de caixa e bancos; efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, quando for o caso; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; prestar assessoria nos assuntos pertinentes; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

### **Agente de Defesa Civil**

**ATRIBUIÇÃO:** atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Agente Educacional (Educação Especial)**

**ATRIBUIÇÃO:** 1. Auxiliar a docência nas práticas pedagógicas, mediando o desenvolvimento do aluno juntamente com o professor, em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos; 2. Atuar diretamente com o aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares. 3. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário, como: a) cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; b) refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação; c) locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou apresenta dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros. 4. Promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da Unidade Escolar tem uma função específica; 5. Estar sempre comunicando ao educando para onde irá conduzi-lo e o porque. 6. Acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento tão íntimo; 7. Estimular o contato com outras crianças, nem que para isso o Agente insira-se nas brincadeiras e a medida que a interação com outra(s) criança (s) vá se dando, retire-se e fique só observando; 8. Procurar junto à família do educando e a equipe técnica da Unidade escolar, a possibilidade de adquirir instrumentos adaptados para a sua alimentação: talheres com reforçador, mesa que se encaixe na cadeira de rodas ou banco adaptado com encosto, bandeja, prato, copo, que facilitem o movimento da criança e que melhor contribuam para a sua independência na hora das refeições; 9. Auxiliar

o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras do que se quer que ela faça; 10. Promover Trabalho com Símbolos referentes à rotina escolar a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo consequentemente maior respeito as regras e limites em sala; 11. Promover e ou participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma, no início ou no final da aula, para contribuir com o interesse do educando em Permanecer dentro da sala de aula, possibilitando de igual forma a participação efetiva da criança com deficiência; 12. Diversificar os meios de acesso ao conteúdo em sala de aula; 13. Promover a independência e autonomia do aluno na execução das atividades em sala de aula; 14. Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com a professora regente; 15. Procurar estabelecer comunicação e investigação sobre o histórico pessoal do educando tanto familiar quanto escolar; 16. Participar de atividades extraclasse; 17. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; 18. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 19. Digitalizar e arquivar documentos relativos à função; 20. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; 21. Interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas na ambiente escolar, quando solicitado; 22. Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque, verificando se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do transporte escolar; 23. Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretaria Municipal de Educação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 75/2023).

#### **Assistente de Controle Interno**

**ATRIBUIÇÃO:** Atribuições: desenvolver tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata na área de Controle Interno, referentes à classificação, arquivamento e registro de documentos e processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Luiz Alves; auxiliar o responsável pelo Controle Interno na realização dos diversos tipos de auditoria nos órgãos da Administração Municipal; auxiliar o responsável pelo Controle Interno no planejamento, organização e implantação de metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência, aplicação das subvenções, convênios, consórcios, parcerias e renúncia de receitas; elaborar despacho e informação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Assistente Administrativo**

**ATRIBUIÇÃO:** Atribuições: planejar, orientar e executar atividades pertinentes à administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros; conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; fazer orçamentos, requisição de compras e termo de referência para compras em geral; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; receber e conferir o material adquirido; controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.



### **Atendente de Educação Infantil**

**ATRIBUIÇÃO:** 1. Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche; 2. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas; 3. Assumir e zelar pela higiene, troca, saúde, alimentação e segurança das crianças; 4. Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche; 5. Registrar e dar encaminhamentos às informações dos pais ou responsáveis sobre as crianças, inclusive, sobre dietas alimentares temporárias ou, sobre o estado geral de saúde e a possível administração de medicamentos, desde que haja apresentação de receita médica com a orientação para a prescrição e administração dos remédios; 6. Realizar atividades recreativas em consonância com a atividade pedagógica do planejamento docente; 7. Colaborar com a professora regente na elaboração de diagnósticos e pareceres avaliativos das crianças individualmente ou da turma de maneira geral; 8. Informar a professora regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas; 9. Responsabilizar-se por informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação ocorrida com as crianças no momento da entrega; 10. Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais além de outros indicadores e, caso identificado alguma anormalidade, comunicar a professora/direção; 11. Ministras, de acordo com prescrição médica remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; 12. Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros; 13. Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro; 14. Observar e cumprir os horários, as normas e recomendações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; 15. Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na instituição; 16. Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição; 17. Auxiliar na adaptação das crianças; 18. Auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver indicação médica para a realização desse procedimento; 19. Orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico; 20. Desenvolver atividades recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas; 21. Organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição; 22. Acompanhar as crianças em atividades extra-sala, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pela unidade escolar; 23. Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; 24. Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da educação infantil; 25. Participar das reuniões realizadas pela direção da instituição e da Secretaria Municipal de Educação; 26. Conhecer e aplicar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo; 27. Participar da elaboração/atualização do Projeto Político Pedagógico da instituição; 28. Buscar atualização constante; 29. Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição; e 30. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo; 31. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar para sanar as dificuldades de aprendizagem. 32. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; 33. Participar do conselho de classe quando solicitado; 34. Participar de programas, cursos ou outras atividades com estudantes, pais, professores e servidores, sob convocação; 35. Desenvolver suas atividades em parceria com os demais profissionais de Atividades de Apoio ao Estudante; 36. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação; 37. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; 38. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **Auxiliar de Enfermagem**

**ATRIBUIÇÃO:** Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na



instituição, sob a supervisão do enfermeiro; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Auxiliar de Saúde Bucal**

**ATRIBUIÇÃO:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal; agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental (THD) junto à cadeia operatória; promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológicos; Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Auxiliar o cirurgião dentista na organização de relatórios fornecendo de forma detalhada o número de indivíduos atendidos e os procedimentos realizados; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; verificar e controlar os prazos de validade dos medicamentos e insumos; Apresentar relatório mensal do consumo e estoque de materiais, medicamentos e insumos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Maestro de Banda Municipal**

**ATRIBUIÇÃO:** Formar músicos para a Banda Municipal de Música, através do ensino de teoria musical e da prática de instrumentos musicais que compõem a Banda; Ensaiar a Banda Municipal; Reger a Banda Municipal em eventos solenes, desfiles, e outros eventos promovidos pelo poder público. Editar e zelar pela guarda dos documentos e partituras da Banda. Selecionar o repertório musical. Elaborar arranjos de músicas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos musicais. Outras atribuições definidas pelo Poder Público.

### **Motorista – Categoria B**

**ATRIBUIÇÃO:** exercício de atividades de direção, carga e descarga, manobra e condução de veículos da frota municipal; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, bem como a calibração dos pneus; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano, em viagens municipais, intermunicipais, estaduais ou interestaduais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Motorista – Categoria C**

**ATRIBUIÇÃO:** exercício de atividades de direção, carga e descarga, manobra e condução de veículos da frota municipal; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, bem como a calibração dos pneus; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano, em viagens municipais, intermunicipais, estaduais ou interestaduais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Motorista – Categoria D**

**ATRIBUIÇÃO:** exercício de atividades de direção, carga e descarga, manobra e condução de veículos da frota municipal; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, bem como a calibração dos pneus; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano, em viagens municipais, intermunicipais, estaduais ou interestaduais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Motorista Socorrista**

**ATRIBUIÇÃO:** conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte a via; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Operador de Máquinas**

**ATRIBUIÇÃO:** conduzir e operar veículos motorizados, especiais, tais como: retroescavadeiras, motoniveladora, escavadeira hidráulica, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à

pilha pulmão do conjunto de britagem; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Recepcionista**

**ATRIBUIÇÃO:** operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; transmitir informações corretamente; prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; se a resposta não for imediata, anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura, para posterior encaminhamento da solicitação; executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho, como fazer ofícios, memorandos e demais documentos internos, com apoio do chefe imediato; retirar cópia de documentos; encaminhar documentação quando solicitado; atender ao público com humanização, presteza e atenção; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Técnico Agrícola**

**ATRIBUIÇÃO:** prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Técnico em Enfermagem**

**ATRIBUIÇÃO:** Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório; Verificar os dados vitais, observado a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como proceder a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene destes, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a



esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, assim como protocolos e programas da esfera federal, estadual e municipal, concernentes ao SUS; Obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

#### **Técnico em Farmácia**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; auxiliar o farmacêutico nas atividades de gerenciamento de medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Técnico em Manutenção e Suporte de Informática**

**ATRIBUIÇÃO:** Noções do Windows; Login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown; Principais aplicações de ambiente de escritório; Pacote Linux e Pacote MS Office - versões no mercado (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo) da Microsoft; Pacote software livre Open Office (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo); Correio Eletrônico (Outlook Express e Outlook) para envio de mensagens e documentos (arquivos); Manipulador de arquivos e pastas (Windows Explorer) para criar, alterar, pesquisar e remover;. Verificação de sanidade de arquivos com antivírus. Navegadores (Browsers); Internet Explorer; Chrome; Pesquisa na Internet; Sites de busca tais como Google, Altavista, Wikipedia, etc, Aplicações Web; Webmail; Portais; Dispositivos removíveis; Floppy disk; CD/DVD; Pendrive. NOÇÕES DE: Audiovisuais; Mídias: Impressos e Rádio; Tecnologias; Recursos Tecnológicos de Massa; Recursos Audiovisuais; Inclusão Digital Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Arquitetura de microcomputadores e funcionamento de seus principais componentes; Características físicas dos principais periféricos e dispositivos de armazenamento de massa; Organização lógica e física de arquivos; Métodos de acesso; Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais, Suites e Browser: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais LINUX e WINDOWS para servidores e estações de trabalho; Instalação, suporte e uso de editores de textos e planilhas (BrOffice e Microsoft Office); uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Redes: Modelos OSI e TCP/IP; Protocolos de Comunicação; Configuração de ambiente de rede em servidores e estações de trabalho LINUX e WINDOWS; Utilitários de resolução de problemas de redes; Servidores DHCP e DNS; Servidores Apache e IIS; Configuração e protocolos de correio eletrônico em estação de trabalho e servidores LINUX e WINDOWS; Firewall, Proxy e VPN em ambientes LINUX e WINDOWS; Uso e configuração dos navegadores Internet Explorer e Firefox. Segurança de informação: Segurança física e lógica; Conceitos, tipos e políticas de backup; Conceitos de criptografia; Vírus, programas maliciosos e Antivírus; Permissões de acesso a computadores e arquivos em ambiente LINUX e WINDOWS; Certificação digital. Armazenamento de dados: Conceitos de armazenamento em discos e fitas; Sistemas de arquivos em LINUX e WINDOWS; Conceitos, tipos e configuração de RAID. Serviços de Diretório: Microsoft Active Directory, LDAP, OpenLDAP. Noções de Análise de negócios. Noções de Análise de processos. Atendimento ao usuário. Técnicas de reuniões. Fundamentos de Redes e Cabeamento; Interligação de Redes e Aplicações; Protocolos de Rede e Modelo



OSI; Configuração e Administração de Servidores; Segurança em Sistemas de Informação; NIDS; BIOS; Sistemas de Arquivos; SETUP.

#### **Técnico em Mecânica**

**ATRIBUIÇÃO:** realizar serviços de mecânica, em veículos e equipamentos do Município, usando a estrutura e o ferramental instalado na garagem; proceder a pequenos consertos de pneu; desmontar motores, caixa de transmissão e outros componentes com a finalidade de avaliação por proponentes em processo licitatório; supervisionar e fiscalizar a execução de serviços mecânicos realizados por terceiros; receber o objeto da licitação; encaminhar serviços para garantia; prestar socorro mecânico a máquinas e equipamentos no interior do Município; primar pela manutenção e lubrificação dos veículos e máquinas; zelar pela limpeza do local de trabalho; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Técnico Em Saúde Bucal**

**ATRIBUIÇÃO:** participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor; fazer a remoção do biofilme; supervisionar o trabalho do Auxiliar de Saúde Bucal; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião - dentista; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório, instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; realizar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 74/2023).

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO:**

#### **Cozinheiro**

**ATRIBUIÇÃO:** Atribuições: Preparar refeições de acordo com os cardápios pré-estabelecidos por nutricionista do Município, segundo técnicas de culinária e higiene; receber, conferir e controlar os gêneros necessários para o preparo das refeições; controlar o estoque de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estar pronto nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação e estocagem; higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação; manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

#### **Operário Braçal**

**ATRIBUIÇÃO:** carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-

lobo; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; realizar roçadas com roçadeiras costais, laterais, com motor a combustão em praças, logradouros e demais áreas públicas; auxiliar na execução de serviços de calçetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; assentar meios-fios; auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Vigia**

**ATRIBUIÇÃO:** Zelar pela segurança das pessoas que frequentam o prédio público posto sob sua guarda; percorrer o local de vigilância em intervalos regulares, verificando-se portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, e, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata; solicitar a presença de autoridade policial ou ambulância para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Zelador**

**ATRIBUIÇÃO:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do local onde trabalhar e onde for designado, a fim de mantê-los em condições higiênicas; recolher o lixo do órgão em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes; servir água, café e auxiliar no serviço de cozinha nos eventos do Município, conforme solicitações; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.

### **Zelador (SME)**

**ATRIBUIÇÃO:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do local onde trabalhar e onde for designado, a fim de mantê-los em condições higiênicas; recolher o lixo do órgão em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes; servir água, café e auxiliar no serviço de cozinha nos eventos do Município, conforme solicitações; obedecer às ordens do superior hierárquico que sejam relacionadas ao cargo; e demais atividades compatíveis com o cargo e a formação.



## EDITAL Nº 11/2024

### ANEXO III

#### DA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE DO CARGO

Ítem	Descrição	Observação	Conferências		
			S	N	NA
<b>1</b>	<b>DOCUMENTOS PESSOAIS</b>				
1.1	Foto colorida 3x4 - Decreto Lei 5452/43, Art 41				
1.2	Carteira de trabalho digital - Portaria 1065/2019 ME/SEPT Art.5º	Cópia da identificação do candidato			
1.3	Identidade e CPF - Lei 8112/90, art 5º	Cópia			
1.4	Certificado Reservista-IN TCESC, anexo VI e Lei 8112/90, art 5º	Cópia			
1.5	Título de eleitor - IN TCESC, anexo VI	Cópia			
1.6	Comprovante de escolaridade exigida para o cargo. Para ensino superior, apresentar Certificado ou Diploma de formação específica - Lei 8112/90, art 5º	Cópia Frente/Verso, devidamente autenticada ou cópia com original			
1.7	Quando exigido para o cargo, de acordo com cada conselho, comprovante de habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos.	Cópia Frente/Verso			
1.8	CNH- Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo; <b>(Motorista/Operador de Maquinas)</b> ;	Cópia			
<b>2</b>	<b>CERTIDÕES EMITIDAS PELA INTERNET</b>				
2.1	Certidão negativa de ações cíveis e criminais de primeiro e segundo grau (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina: <a href="https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes">https:// www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes</a> COMARCA: Navegantes - Cf 88, art. 37º	Total 4 certidões			
2.2	Certidão negativa de ações cíveis e criminais da Justiça FEDERAL de Santa Catarina, através do site: <a href="https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&amp;id_pagina=2401">https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&amp;id_pagina=2401</a> - Cf 88, art. 37º	Total 2 certidões			
2.3	Cópia Declaração de Imposto de Renda Completa. Se isento: Comprovante de situação regular do CPF EMITIDO PELO SITE: <a href="https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCT/A/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCT A/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a> - Lei 8112/90, art. 13º, § 5º	Declaração com protocolo de envio			
2.4	Ficha de Qualificação Cadastral: Site <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a> - Manual do e-Social, item 7.2	Impressão da tela com os dados <b>corretos</b>			
2.5	Certidão de quitação eleitoral - EMITIDA PELO SITE: <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> - Cf 88, art. 37º	1 certidão			
2.6	Chamamento do Seletivo ou Concurso Público (publicado)	Página com nome do candidato e o nº do Edital			
<b>3</b>	<b>DECLARAÇÕES</b>				
3.1	Termo de interesse na vaga Seletivo ou Concurso	Preenchida e assinada pelo candidato			
3.2	Declaração/Relação de Bens - IN/TCESC 11/2011, art. 14 e Lei 8112/90, art. 13º, § 5º	Preenchida e assinada pelo candidato			



3.3	Declaração que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, que gere impedimento legal e não sofreu penalidade no exercício de cargo na Administração Pública;	Preenchida e assinada pelo candidato			
3.4	Declaração de Nepotismo (cargo comissionado)	Preenchida e assinada pelo candidato			
3.5	Declaração de Vacinação em dia	Emitida pela UBS (Unidade de Saúde Básica)			
3.6	Declaração de encargos de família (dependentes) Em caso de dependência para salário família anexar certidão de nascimento com CPF e cartão de vacina (nome e vacinas) da criança até 6 anos, superior a 6 anos, atestado de frequência escolar. Para imposto de renda certidão de nascimento ou Rg com CPF.	Preenchida e assinada pelo candidato (obrigatório para candidatos sem dependentes)			
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS EMITIDOS PELA SECRETARIA</b>				
4.1	Declaração de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos artigos 37 e parágrafo 1º do artigo 169 da Constituição Federal	Declaração assinada pelo Secretário Municipal			
4.2	Justificativa da necessidade temporária, quando for o caso	Justificativa assinada pelo Secretário Municipal			
S (Sim) N(Não) NA(Não se aplica)					

**Para assinatura DO CANDIDATO:**

Declaro para os devidos fins, que estou entregando nesta data, a documentação acima citada, para fins de admissão.

De acordo com a Portaria MPS nº 1.945/2023, art. 1º, §1º declaro ainda minha etnia, conforme a seguir:

( ) Branco ( ) Preto ( ) Amarelo ( ) Pardo ( ) Indígena

Luiz Alves, Santa Catarina \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



**Para Uso do da SECRETARIA CONTRATANTE:**

Declaro para devidos fins, que conferi nesta data, a documentação acima citada, para fins de admissão.

Luiz Alves/SC \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Secretário: \_\_\_\_\_

---

**Para Uso do Departamento de GESTÃO DE PESSOAS:**

Recebi da secretaria responsável, todos os documentos relacionados necessários de acordo com edital de chamamento, necessários para admissão.

Luiz Alves/SC /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Departamento: \_\_\_\_\_

---

**Para Uso do Assistente de CONTROLE INTERNO:**

Recebi do Departamento de GESTÃO DE PESSOAS os documentos relacionados necessários de acordo com edital de chamamento. Em conferência está em conformidade para admissão.

Luiz Alves/SC \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura de MARIA ALICE CRUZ FOREST: \_\_\_\_\_

---

**Parecer do CONTROLE INTERNO:**

Após a análise da documentação, manifesto o parecer pela regularidade do processo de admissão, conforme artigo 12 da Instrução Normativa do TC 11/2011.

Luiz Alves, SC \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

**ROSANA HERMES**

SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE, AUDITORIA E TRANSPARENCIA PUBLICA



## DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, que nesta data, possuo os seguintes bens:

( ) Não possuo bens a declarar.

( ) Posso bens a declarar, conforme segue abaixo: IMÓVEIS (terrenos, casas, apartamento, salas Comerciais)

Endereço	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

VEÍCULOS (carro, moto, ônibus, caminhão)

Tipo	Data de Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

OUTROS – APLICAÇÕES FINANCEIRAS (CDB, fundos de ações, tesouro direto, ...)


FONTES DE RENDA (Autonomia, MEI, CNPJ, outro emprego, aposentado,...)


NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Luiz Alves, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, que **não exerço emprego ou função pública** em quaisquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal) que gere impedimento legal nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha admissão para o cargo de \_\_\_\_\_, deste Poder.

**Caso exerça outro cargo público**, informar:

Órgão: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Carga horária semanal: \_\_\_\_\_

Declaro ainda que **não sofri penalidade disciplinares**, no exercício de cargo ou função pública inclusive, as previstas na Lei Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), conforme legislação aplicável.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Luiz Alves, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do Candidato



### TERMO DE INTERESSE NA VAGA

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, frente à aprovação no  
Concurso público (Edital n.º11/2024 )da Prefeitura Municipal de Luiz Alves/SC,  
**CONFIRMO A OPÇÃO ABAIXO ASSINALADA** para a vaga  
de \_\_\_\_\_, nos termos da legislação municipal em  
vigor:

(  ) Tenho interesse e conforme o edital apresentarei os documentos elencados no  
check list no prazo máximo de \_\_\_\_ dias úteis.

(  ) Não tenho interesse.

Luiz Alves/SC, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





## DECLARAÇÃO

(Auto declaração de Escolaridade)

Eu, \_\_\_\_\_ Portador do  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
comprovação, de escolaridade que possuo:

- Analfabeto (aplica-se ao não leitura e escrita)
- 1 ° ao 5 ° Ensino Fundamental completo
- 1 ° ao 5 ° Ensino Fundamental Incompleto
- 6 ° 9º ano do ensino fundamental completo
- Do 6º ao 9º ano do ensino fundamental incompleto
- Ensino médio incompleto
- Ensino médio completo
- Ensino Superior completo
- Ensino Superior incompleto
- Pós Graduação

Outros \_\_\_\_\_.

Declaro ainda, estar ciente, que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, *in verbis*: CAPÍTULO III DA FALSIDADE DOCUMENTAL: Falsidade ideológica Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Luiz Alves, SC \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**DECLARAÇÃO**  
**(apenas para cargo em comissão)**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF n.º \_\_\_\_\_, contratado em caráter temporário junto à Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_,

DECLARO, para os fins do disposto na Lei Orgânica do Município

( ) NÃO POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário) ou titulares de cargos que lhes sejam equiparados, bem como dirigentes da administração pública direta e indireta municipal.

( ) POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário) ou titulares de cargos que lhes sejam equiparados, e dirigentes da administração pública direta e indireta municipal.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

1. Parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó);
2. Parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha);
3. Parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado e cunhada, sogro e sogra, enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Luiz Alves, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMÍLIA

Nome do Declarante			
C.P.F.	Telefone	Email	
Endereço			
Bairro	Cidade		CEP
Nome completo dos Dependentes		CPF	Data Nascimento

Para fins do Imposto de Renda, declaro que é ou são meu(s) dependente(s) a(s) pessoa(s) acima relacionada(s). Declaro, ainda, que este(s) dependente(s) vive(m) sob minha dependência econômica, visto não perceber(em) rendimentos tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal conforme Decreto Federal n.º 9.580/2018 e Instrução Normativa RFB 1.500/14.

Declaro, por fim, que não possuo cônjuge ou companheiro(a) que já deduz referidos dependentes em seu Imposto de Renda.

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito às penas da lei.

Não tenho dependentes a declarar.

São Dependentes para fins de salário família nos termos da lei. Anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos com cópia do cartão de vacina.

São Dependentes para fins de Imposto de renda

Luiz Alves-SC, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

CÓDIGO PENAL – ART. 299: Omitir em documento público ou particular, declaração que nele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena reclusão, de 1 5 (cinco) anos.

## EDITAL Nº 11/2024

### ANEXO IV

#### DA RELAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES DE ACORDO COM O CARGO

Cargos	Exames complementares												
	Hemograma completo	Glicemia em jejum	Anti HBs	HBS-ag	VDRL	Parasitológico de fezes	Audiometria	Toxicológico	Acuidade visual	Espirometria	Eletrocardiograma	Raio X de Tórax PA/P	Avaliação Psicossocial X
Agente de Defesa Civil									x				
Agente educacional	Não possui exames relacionado ao cargo												
Analista Administrativo	Não possui exames relacionado ao cargo												
Analista de RH	Não possui exames relacionado ao cargo												
Arquiteto e Urbanista	Não possui exames relacionado ao cargo												
Assistente Administrativo	Não possui exames relacionado ao cargo												
Assistente de Controle Interno	Não possui exames relacionado ao cargo												
Assistente Social	Não possui exames relacionado ao cargo												
Atendente de Educação infantil	Não possui exames relacionado ao cargo												
Auditor de Controle Interno	Não possui exames relacionado ao cargo												
Auxiliar de Enfermagem	x		x	x	x								
Auxiliar de Saúde Bucal	x		x	x	x								
Contador	Não possui exames relacionado ao cargo												
Controlador Interno	Não possui exames relacionado ao cargo												
Cozinheiro	x					x							
Enfermeiro	x		x	x	x								
Engenheiro civil	Não possui exames relacionado ao cargo												
Engenheiro florestal	Não possui exames relacionado ao cargo												
Farmacêutico	x		x	x	x								
Fiscal de Obras e Posturas									x				
Fiscal de tributos									x				
Fiscal Sanitário									x				
Fisioterapeuta	x		x	x	x								
Fonoaudiólogo	Não possui exames relacionado ao cargo												
Maestro de banda municipal	Não possui exames relacionado ao cargo												
Médico Auditor	Não possui exames relacionado ao cargo												
Médico Clínico Geral	x		x	x	x								
Médico Ginecologista	x		x	x	x								
Médico pediatra	x		x	x	x								

Médico Veterinário	x		x	x	x					x				
Motorista B										x				
Motorista C e D	x	x						x	x	x		x		x
Motorista Socorrista	x	x						x	x	x		x		x
Nutricionista	Não possui exames relacionado ao cargo													
Odontólogo	x		x	x	x									
Operador de Máquinas	x	x						x		x		x		x
Operário braçal	x							x		x	x		x	
Orientador Social	Não possui exames relacionado ao cargo													
Procurador	Não possui exames relacionado ao cargo													
Professor	Não possui exames relacionado ao cargo													
Profissional de Educação Física	Não possui exames relacionado ao cargo													
Psicólogo (SMDAS), (SME), (SMS)	Não possui exames relacionado ao cargo													
Psicopedagogo	Não possui exames relacionado ao cargo													
Recepcionista	Não possui exames relacionado ao cargo													
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática										x				
Técnico Agrícola	x		x	x	x					x				
Técnico de Enfermagem	x		x	x	x									
Técnico em Farmácia	Não possui exames relacionado ao cargo													
Técnico em Mecânica	x													
Técnico em Saúde Bucal	x		x	x	x									
Tesoureiro	Não possui exames relacionado ao cargo													
Vigia	Não possui exames relacionado ao cargo													
Zelador	x		x	x	x									