



**CONCURSO PÚBLICO ADM
EDITAL N.º 001/2024**

O Prefeito Municipal de Bombinhas, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público, Edital n.º 001/2024, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais n.º 7/2002, n.º 143/2011, n.º 262/2017, e suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste Edital, e faz saber que se encontram abertas as inscrições no período compreendido entre **8h do dia 24 de fevereiro de 2024 e 23h59min do dia 25 de março de 2024**. O cronograma previsto para o Concurso Público está disposto no quadro a seguir:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	14/02/2024
Período de solicitação de impugnação do Edital	15/02/2024 a 20/02/2024
Resposta às solicitações de impugnação do Edital	23/02/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	24/02/2024 a 25/03/2024
Período de entrega dos documentos PcD	
Período de pedido de isenção da taxa de inscrição	24/02/2024 a 04/03/2024
Resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/03/2024
Período de recurso da isenção da taxa de inscrição	12/03/2024 a 13/03/2024
Resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição	19/03/2024
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	26/03/2024
Divulgação das inscrições deferidas	
Divulgação da solicitação PcD	28/03/2024
Período de recurso das inscrições indeferidas	
Período de recurso da solicitação PcD	29/03/2024 a 30/03/2024
Resposta aos recursos das inscrições indeferidas	
Resposta aos recursos das solicitações de PcD	03/04/2024
Homologação das inscrições	
Divulgação do local e salas da prova objetiva	04/04/2024
PROVA OBJETIVA	14/04/2024
Divulgação do gabarito e do caderno de prova	15/04/2024
Período de recurso da prova objetiva	16/04/2024 a 17/04/2024
Resposta aos recursos da prova objetiva	
Resultado da prova objetiva - Gabarito oficial	08/05/2024
Divulgação dos candidatos classificados para prova prática	
Divulgação do local e horário da prova prática	09/05/2024
PROVA PRÁTICA	19/05/2024
Resultado preliminar da prova prática	21/05/2024
Período de recurso da prova prática	22/05/2024 a 23/05/2024
Resposta aos recursos da prova prática	
Resultado da prova prática	28/05/2024
Resultado preliminar do Concurso Público	29/05/2024
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	30/05/2024 a 31/05/2024
Resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	05/06/2024
RESULTADO FINAL	06/06/2024

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva no âmbito do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal, sob o regime



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

jurídico estatutário, sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bombinhas, Lei Complementar n.º 7 de 28 de junho de 2002.

- 1.2 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da FURB - Fundação Universidade Regional de Blumenau.
- 1.3 O acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público, designada por meio do Decreto Municipal n.º 3.110, de 19 de dezembro de 2023.
- 1.4 Os horários previstos neste Edital seguem o oficial de Brasília (DF).
- 1.5 O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no período compreendido entre **8h do dia 15 de fevereiro de 2024 e 23h59min do dia 20 de fevereiro de 2024**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024 em **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.8 A FURB e a Comissão Especial do Concurso Público analisarão todas as solicitações de impugnação no dia **23 de fevereiro de 2024**. As respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

2 DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS

- 2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária semanal de trabalho e os requisitos para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá obrigatoriamente preencher os requisitos a seguir:
 - a) Nacionalidade brasileira;
 - b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento da inscrição;
 - c) Quitação das obrigações militares e eleitorais;
 - d) Habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada;
 - e) Habilitação profissional ao nível da escolaridade exigida para o exercício do cargo;
 - f) Gozo de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica oficial.
- 2.3 A descrição das funções são as constantes no Anexo II deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 24 de fevereiro de 2024 e 23h59min do dia 25 de março de 2024**.
- 3.2 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, antes de efetuar a inscrição.
 - 3.2.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

- 3.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024;
 - acessar o ícone **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga a que pretende concorrer, enviar os documentos solicitados, conforme o caso, e, ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema.
- 3.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.
- 3.3.2 O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos, sendo um para o nível superior e outro para o nível médio/técnico ou fundamental Incompleto/Completo, respeitado o período de realização das provas de acordo com os itens 9.4.1 e 9.4.2 deste Edital.
- 3.3.3 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Fundamental Incompleto/Completo	70,00 (setenta reais)
Nível Médio/Técnico	120,00 (cento e vinte reais)
Nível Superior	150,00 (cento e cinquenta reais)

- 3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **26 de março de 2024**, mediante, exclusivamente, **boleto bancário** gerado no ato da inscrição ou por meio da Área do Candidato.
- 3.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).
- 3.5.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.5.3 Após efetuado o pagamento, **o valor não será restituído em hipótese alguma.**
- 3.5.4 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.5.5 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.
- 3.5.6 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.
- 3.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao emprego público, no prazo estipulado no item 3.5 deste Edital.
- 3.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- 3.8 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto em hipótese alguma poderá trocar de vaga, somente mediante nova inscrição e novo pagamento.
- 3.8.1 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail concursopublico@furb.br.
- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes. A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.10 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidos nas provas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

4 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Fica isento do pagamento do valor da taxa de inscrição o candidato que, comprovadamente, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 143, de 17 de agosto de 2011, se enquadrar em uma das seguintes condições:
- a) doador de sangue nos últimos doze meses; e
 - b) beneficiário do Programa Bolsa Família com o devido cadastro no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
- 4.2 O candidato poderá requerer isenção do pagamento do valor da taxa após efetuada sua inscrição, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em **Solicitar Isenção** disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página, anexando ao pedido os documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação, conforme orientações a seguir, no período compreendido entre **8h do dia 24 de fevereiro de 2024 e 23h59min do dia 04 de março de 2024**.
- 4.2.1 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de, no mínimo, 03 (três) doações de sangue – com as respectivas datas – nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste Edital.
- 4.2.2 Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato beneficiário do Programa Bolsa Família com o devido cadastro no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico deverá anexar documento comprobatório de inscrição do programa Bolsa Família; com a ressalva de que a inscrição, para fins do benefício da isenção, deverá ser anterior à data de publicação deste Edital.
- 4.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 4.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.5 A FURB deliberará sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará a relação dos pedidos deferidos e indeferidos no dia **11 de março de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 4.6 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento de isenção do valor da taxa de inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 12 de março de 2024 e 23h59min do dia 13 de março de 2024**.



- 4.6.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Isenção da Taxa de Inscrição** disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 4.6.2 A FURB analisará todos os recursos regulares no dia **19 de março de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 4.6.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 4.6.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 4.6.5 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 4.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 3.5 deste Edital.
- 4.8 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

5 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 5.1 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei n.º 7.853/1989 e suas alterações, no Decreto n.º 3.298/1999 e suas alterações, na Lei Estadual n.º 17.292/2017 e suas alterações, e nas Súmulas n.º 552 e n.º 377, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 5.2 Em atendimento ao artigo 6º, §2º da Lei Complementar Municipal n.º 07/2002, a reserva corresponde a 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo ou das que vierem a surgir no prazo de sua validade, aos candidatos com deficiência.
- 5.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas neste edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.3.1 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.3.2 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo, mais 30 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso.
- 5.4 O candidato PcD que deseja concorrer às vagas a ele reservadas deverá, durante o período de inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, escolher a modalidade de concorrência como **PcD – Pessoa com Deficiência** anexar o Laudo Médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página.
- 5.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
 - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
 - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- 5.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.4.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos na respectiva legislação.
- 5.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o atestado original, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 5.6 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.4 deste Edital serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.7 No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.
- 5.8 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.9 O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 5.10 Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na avaliação da equipe multiprofissional, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 5.11 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, isso importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada à PcD.
- 5.12 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.13 A banca especializada deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e publicará a relação dos pedidos deferidos e indeferidos no dia **28 de março de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 5.14 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do requerimento da inscrição de PcD poderá interpor recurso, no período compreendido entre **8h do dia 29 de março de 2024 e 23h59min do dia 30 de março de 2024**.
- 5.14.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Vaga PcD**, disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 5.14.2 A banca analisará todos os recursos regulares no dia **03 de abril de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 5.14.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 5.14.4 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 5.14.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.



6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada a partir do dia **28 de março de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 6.2 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado do indeferimento da inscrição poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 29 de março de 2024 e 23h59min do dia 30 de março de 2024**.
- 6.2.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Inscrições Indeferidas**, disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 6.2.2 A FURB analisará todos os recursos regulares no dia **03 de abril de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 6.2.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 6.2.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 6.3 A homologação das inscrições será divulgada no dia **03 de abril de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

7 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

- 7.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais ocorridos quando da inscrição deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 7.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - b) Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova Objetiva;
 - c) Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva;
 - d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
 - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 7.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.
- 7.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 8.1 O Concurso Público será composto por:
- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 9 deste Edital;
 - b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Eletricista, Motorista, Pe-dreiro e Operador de Máquinas, conforme o item 20 deste Edital.



- 8.2 Todas as etapas serão realizadas preferencialmente no município de Bombinhas/SC, conforme definido pela FURB e Comissão Especial e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser realizadas em escolas dos municípios da região.
- 8.3 A FURB se exime das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

9 DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A Prova Objetiva tem caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos e conterà questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, assim distribuídas:
- 9.1.1 Para os cargos de nível Fundamental Incompleto e Completo a prova conterà 25 (vinte e cinco) questões, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO			
ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,30	1,50
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	0,30	1,50
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,30	1,50
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	0,55	5,50
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	25	-	10,00

- 9.1.2 Para os cargos de nível Médio/Técnico a prova conterà 35 (trinta e cinco) questões, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO			
ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,20	1,00
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,20	1,00
LEGISLAÇÃO	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	0,40	6,00
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	35	-	10,00

- 9.1.3 Para os cargos de nível Superior a prova conterà 40 (quarenta) questões, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR			
ÁREA DE CONHECIMENTO	N.º DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	05	0,22	1,10
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	0,22	1,10
CONHECIMENTOS GERAIS	05	0,22	1,10
LEGISLAÇÃO	10	0,22	2,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	0,30	4,50
VALOR TOTAL DA PROVA OBJETIVA	40	-	10,00

- 9.2 O conteúdo programático é o constante no Anexo III deste Edital.
- 9.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 9.3.1 Para os cargos de nível Fundamental Incompleto e Completo o candidato deverá obter no **mínimo 5,00 (cinco)** pontos para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

9.3.2 Para os cargos de nível Médio/Técnico e nível Superior o candidato deverá obter no **mínimo 6,00 (seis)** pontos para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.

9.4 A Prova Objetiva será realizada no dia **14 de abril de 2024**, com **duração de 3 (três) horas**, conforme o cronograma a seguir:

9.4.1 Para os cargos de nível Fundamental Incompleto e Completo e de nível Médio/Técnico:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	8h10min
Fechamento do local de realização da prova	9h
Início da prova objetiva	9h10min
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	10h10min
Término da prova objetiva	12h10min

9.4.2 Para os cargos de nível Superior:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h10min
Fechamento do local de realização da prova	15h
Início da prova objetiva	15h10min
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h10min
Término da prova objetiva	18h10min

9.5 O local e a sala da prova serão divulgados no dia **04 de abril de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

9.6 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado no quadro dos itens 9.4.1 e 9.4.2 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

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

9.8 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso 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.

9.9 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova.

9.10 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

9.11 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

9.12 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

10 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de



um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.

- 10.2 O acesso às salas de prova somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 10.3 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.
- 10.4 Durante a realização das provas, é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital;
 - caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
 - caso assim deseje, água e/ou alimento lacrados ou acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 10.5 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 13.1 deste Edital.
- 10.6 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.7 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 10.9 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.11 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 10.12 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 10.12.1 O candidato somente poderá levar a Folha Intermediária de Respostas da Prova Objetiva com o preenchimento das bolhas de resposta, mas não poderá fazer nenhuma anotação nela.
- 10.12.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 10.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.

11 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 11.1 Para fins de acesso ao local de realização das provas, somente será aceito como documento de identidade oficial **o original físico**:
- da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - da Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto);
 - da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
 - do Passaporte;



e) da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

- 11.2 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.3 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou documento Digital.
- 11.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial, no máximo, 30 (trinta) dias antes da realização da prova. O boletim de ocorrência será retido pela coordenação.
- 11.5 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

12 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 12.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 12.2 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas no Cartão-Resposta personalizado.
- 12.3 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 12.4 O Cartão-Resposta personalizado deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações nele contidas.
- 12.5 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito.
- 12.5.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Comissão Especial do Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
- 12.6 O preenchimento do Cartão-Resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções nele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.7 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 12.8 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 12.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 12.10 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões das provas e respectivos gabaritos serão divulgados somente pela internet, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.



- 12.11 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após esse período o material será destruído.

13 DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 13.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização da prova**” deverá solicitá-las, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 13.1.1 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, poderá o candidato encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando laudo médico, no prazo de até 48h antes do horário marcado para o início da prova.
- 13.2 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 13.3 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação a certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:
- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
 - c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
 - d) 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;
 - e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.
- 13.4 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer esse uso conforme o item 13.1 deste Edital. Nesse caso, poderá ser submetido, no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 13.5 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 13.6 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

14 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 14.1 A FURB, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 14.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 14.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 14.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

15 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 15.1 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 15.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 11 deste Edital;
- d) negar-se a realizar as provas;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas que não o assinalamento na Folha Intermediária de Respostas na Prova Objetiva;
- g) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte; inclusive armas não letais ou brancas;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- m) estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 13.4 deste Edital;
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

16 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

- 16.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar serão divulgados até as **20h do dia 15 de abril de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

17 DOS RECURSOS DAS QUESTÕES DAS PROVAS E GABARITOS

- 17.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 16 de abril de 2024 e 23h59min do dia 17 de abril de 2024**.
- 17.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Gabarito/Questão de Prova**, disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 17.1.2 A Banca responsável pela elaboração da prova analisará todos os recursos regulares no dia **08 de maio de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 17.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 17.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 17.2 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 17.3 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- 17.4 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 17.5 O Gabarito oficial será divulgado no dia **08 de maio de 2024** no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

18 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 18.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 e suas alterações, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 18.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - maior número de acertos nas questões de Legislação, se houver;
 - maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - maior idade.
- 18.3 Para fins do disposto no item 18.1 deste Edital, alínea f, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do concurso.

19 DA PROVA PRÁTICA

- 19.1 A Prova Prática é de caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Motorista, Motorista Socorrista, Operador de Máquinas, Pedreiro e Pintor de Construção**.
- 19.1.1 Serão convocados para participar da Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme classificação a seguir:

CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA			
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Reservadas PcD	Total de Convocados
Motorista	19	01	20
Motorista Socorrista	19	01	20
Operador de máquina	19	01	20
Pedreiro	19	01	20
Pintor de construção	19	01	20

- 19.1.2 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 18 deste Edital.
- 19.1.3 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para serem convocados entre os inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação até o limite máximo estabelecido para a convocação.
- 19.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local, a sala e o horário serão divulgados no dia **09 de maio de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 19.3 A Prova Prática será realizada no dia **19 de maio de 2024**.
- 19.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

- 19.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova em outra data ou fora do local, sala e horário determinados no Edital de Convocação para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de ausência ou atraso. O não comparecimento ou atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando na eliminação do Concurso.
- 19.6 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local, sala e horário anunciados no Edital de Convocação.
- 19.7 Recomenda-se aos candidatos chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.
- 19.8 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Ao assinar a lista de presença da Prova Prática, o candidato atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias.
- 19.9 Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 19.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 19.11 Em razão de condições climáticas, a critério da Banca e da Comissão de Concurso, a Prova Prática poderá ser cancelada ou interrompida. Em caso de adiamento da prova, a nova data será marcada e divulgada por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 19.12 A FURB e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.
- 19.13 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das atribuições constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.
- 19.14 Atividades para os cargos de **Motorista e Motorista Socorrista:**
- 19.14.1 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o veículo, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final da prova o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
- 19.14.2 Aos candidatos ao cargo de Motorista Socorrista poderão ser objeto de questionamento pelo avaliador, além das normas próprias de condução do veículo, o conhecimento e a identificação dos equipamentos e instrumentos disponíveis na viatura, bem como códigos utilizados para contato com a Central Reguladora e cuidados necessários para a imobilização e transporte dos pacientes.
- 19.14.3 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 20 (vinte) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

19.14.4 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

19.14.5 São faltas eliminatórias:

- desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- encostar ou avançar sobre o meio-fio;
- não colocar o veículo na área balizada em, no máximo três tentativas;
- avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado;
- transitar em contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas do exame;
- avançar a via preferencial;
- provocar acidente durante a realização do exame;
- não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tiver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.

19.14.6 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação exigida no Edital, conforme os requisitos no Anexo I, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

19.14.8 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de veículo, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de veículos disponibilizados.

19.14.9 Os veículos que serão utilizados na prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal, no estado em que se encontrarem.

19.14.10 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.

19.15 Atividades para o cargo de **Operador de Máquina**:

19.15.1 A prova constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para a execução da prova.

19.15.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o conhecimento técnico e a habilidade de execução do equipamento. Serão avaliados os seguintes pontos: I- Verificação do equipamento; II- Habilidades ao operar o equipamento; III- Aproveitamento do Equipamento; IV- Produtividade; V- Técnica/Aptidão/Eficiência nos Conhecimentos específicos.

19.15.3 O candidato partirá de 10 (dez) pontos, sendo que para cada falta cometida serão descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

19.15.4 Para realizar a prova, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação original e física, conforme os requisitos no Anexo I deste edital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.



- 19.15.5 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 19.15.6 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, sendo que todos os candidatos deverão ser avaliados em todos os tipos de equipamentos disponibilizados.
- 19.15.7 As máquinas que serão utilizadas na prova prática serão fornecidas pela Prefeitura Municipal, no estado em que se encontrar.
- 19.15.8 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, será impedido de realizar a prova e considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público.
- 19.16 Atividades para o cargo de **Pedreiro**:
- 19.16.1 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos: 1. Conhecimento técnico no reconhecimento de peças; 2. Produtividade e organização na execução do serviço; 3. Eficiência/qualidade do serviço apresentado; 4. Administração do tempo na execução das tarefas.
- 19.16.2 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 2,50 pontos, sendo no total 10,00 pontos.
- 19.17 Atividades para o cargo de **Pintor de Construção**:
- 19.17.1 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. Serão avaliados os seguintes pontos: 1. Conhecimento técnico no reconhecimento de peças; 2. Produtividade e organização na execução do serviço; 3. Eficiência/qualidade do serviço apresentado; 4. Administração do tempo na execução das tarefas.
- 19.17.2 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0,00 a 2,50 pontos, sendo no total 10,00 pontos.
- 19.18 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 19.19 A prova prática poderá ser gravada pela comissão do concurso em áudio e vídeo para fins de registro.
- 19.20 A prova prática será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) pontos para ser considerado **aprovado na Prova Prática**.
- 19.21 Será eliminado do concurso o candidato que:
- a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do Concurso Público antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
 - b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
 - c) não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
 - d) infringir qualquer situação prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital.
- 19.22 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **21 de maio de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.



20 DOS RECURSOS DA PROVA PRÁTICA

- 20.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação à Prova Prática, poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 22 de maio de 2024 e 23h59min do dia 23 de maio de 2024**.
- 20.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Prova Prática**, disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 20.1.2 A Banca responsável pela elaboração e aplicação da prova, julgará o recurso no dia **28 de maio de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 20.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 20.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 20.2 O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **28 de maio de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

21 DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 21.1 A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no dia **29 de maio de 2024**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.

22 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO

- 22.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Concurso Público poderá interpor recurso no período compreendido entre **8h do dia 30 de maio de 2024 e 23h59min do dia 31 de maio de 2024**.
- 22.1.1 Para recorrer, o candidato deverá utilizar exclusivamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na Área do Candidato em **RECURSO – Resultado Preliminar** disponível a partir da opção “Recursos”, seguindo as orientações da página.
- 22.1.2 A FURB analisará todos os recursos regulares no dia **05 de junho de 2024**. As respostas aos recursos serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 22.1.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 22.1.4 A decisão final será soberana e definitiva, não cabendo novo recurso.

23 DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

- 23.1 A classificação final dos candidatos será expressa na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, com duas casas decimais, sem arredondamento, conforme quadro a seguir:

CARGOS	FÓRMULA NOTA FINAL	CONDIÇÕES
Motorista Motorista Socorrista Operador de Máquina Pedreiro Pintor de Construção	$NF = ((NPO + NPP) / 2)$	5,00 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva e 5,00 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Prática.



CARGOS	FÓRMULA NOTA FINAL	CONDIÇÕES
Fundamental Incompleto Fundamental Completo	NF = NPO	5,00 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva.
Médio/técnico Superior	NF = NPO	6,00 (seis) pontos para ser considerado aprovado na Prova Objetiva.

Legenda: NF = Nota Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPP = Nota da Prova Prática

- 23.2 Ocorrendo empate na média final, será aplicado o critério conforme o item 18 deste Edital.
- 23.3 A partir do dia **06 de junho de 2024** será homologada a classificação final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 23.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:
- a) a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
 - b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 23.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

24 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 24.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal Bombinhas.
- 24.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do certame ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.
- 24.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, e, após homologação final do certame, nos Recursos Humanos da Prefeitura de Bombinhas.
- 24.4 A convocação será realizada por meio de publicação da convocação no endereço eletrônico <https://bombinhas.sc.gov.br/concursos-publicos/>
- 24.5 A publicação do ato de nomeação será em Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação por meio do endereço eletrônico <https://oatlantico.com.br/>.
- 24.6 O candidato aprovado e nomeado para o cargo deverá tomar posse no prazo de até 15 dias, contados a partir da publicação do ato de nomeação.
- 24.7 O candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 24.6 perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 24.8 Será facultada, uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público.
- 24.8.1 Em caso de renúncia de classificação, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

- 24.9 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, os documentos a seguir, cujas cópias ficarão retidas junto à administração municipal. A não apresentação dos documentos comprobatórios desclassificará o candidato do certame:
- a) documento de identidade;
 - b) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
 - c) certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; certidão de casamento com as devidas averbações, quando for o caso;
 - d) 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
 - e) comprovante de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital;
 - f) comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 30(trinta) dias, que deverá estar no nome do candidato ou, em caso de moradia de aluguel, o candidato deverá trazer cópia do contrato de locação vigente; se morar de aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração autenticada em cartório da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;
 - g) certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - h) certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);
 - i) certidão de antecedentes criminais da comarca de Porto Belo, indicando NADA CONSTA (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
 - j) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
 - k) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 21 anos;
 - l) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos, quando cursando nível superior; e cônjuge);
 - m) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - n) quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
 - o) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
 - p) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
 - q) declaração de bens e/ou direito;
 - r) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;

24.9.1 Em caso de alteração de nome por casamento ou divórcio, só será aceita a certidão de casamento constando a averbação para comprovar alteração de nome, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

24.9.2 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Bombinhas poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

24.10 Todos os candidatos convocados no Concurso deverão realizar exame de aptidão física e mental de que trata a alínea "f", do item 2.2.

24.11 Dúvidas referentes à **convocação** devem ser sanadas pelo contato por telefone (47) 3393 9500.

25 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 25.1 Fica delegada competência à FURB para:
- a) receber as inscrições;
 - b) deferir e indeferir as inscrições e apreciar recursos;
 - c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - d) receber e apreciar os recursos previstos neste Edital;
 - e) divulgar os resultados das provas, o resultado e a classificação final;
 - f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.



26 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato por meio de *WhatsApp* (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 12h e das 14h às 18h.
- 26.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 26.3 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e 34, de 13/12/2001.
- 26.4 O candidato deverá declarar no ato da posse a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 26.5 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 26.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, na página da Prefeitura Municipal de Bombinhas – Concurso Público ADM - Edital n.º 001/2024.
- 26.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 26.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial, fica eleito o Foro da Comarca de Porto Belo, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 26.9 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I	CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS
Anexo II	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
Anexo III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Bombinhas, 14 de fevereiro de 2024.

Paulo Henrique Dalago Muller
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

Quadro I – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Operacional	5	R\$ 1.830,85	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Calceteiro	2	R\$ 2.005,14	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Eletricista	CR*	R\$ 2.138,75	40h	Nível fundamental incompleto e curso de qualificação de eletricista predial e residencial com carga horária de 30 horas.
Mecânico de Manutenção	CR*	R\$ 2.138,85	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Motorista	5	R\$ 2.407,03	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais. Carteira Nacional de Habilitação "D" ou superior
Motorista Socorrista	CR*	R\$ 2.407,03	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais. Carteira Nacional de Habilitação "D", com habilitação como motorista de veículos de transporte de pacientes de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito). Curso de capacitação urgência e emergência em atendimento pré-hospitalar (APH) de no mínimo de 40 horas ou experiência comprovada na área de no mínimo dois anos.
Operador de Máquina	CR*	R\$ 2.407,03	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Pedreiro	CR*	R\$ 2.005,14	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Servente/Merendeira	2	R\$ 1.684,85	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Zelador de Cemitério	CR*	R\$ 1.538,35	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
Zelador Patrimonial	2	R\$ 1.830,85	40h	Curso de Ensino Fundamental - Séries Iniciais.
OBSERVAÇÕES				
CR* = Cadastro de Reserva.				

Quadro II – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Pintor de Construção	CR*	R\$ 1.538,35	40h	Ensino Fundamental Completo.
Recepcionista	2	R\$ 2.005,14	40h	Ensino Fundamental Completo.
OBSERVAÇÕES				
CR* = Cadastro de Reserva.				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

Quadro III – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Administrativo	5	R\$ 2.458,57	40h	Curso de ensino médio completo.
Agente de Defesa Civil	CR*	R\$ 1.649,65	40h	Curso de ensino médio. Carteira Nacional de Habilitação categoria AB; Curso de Guarda Vidas; e Curso Avançado de Atendimento Emergencial.
Auxiliar de Biblioteca	CR*	R\$ 2.196,09	40h	Curso de ensino médio completo.
Auxiliar de Consultório Dentário	CR*	R\$ 2.510,88	40h	Curso de ensino médio. Registro no Conselho Regional de Odontologia.
Desenhista	CR*	R\$ 2.366,05	40h	Curso de ensino médio completo.
Fiscal	CR*	R\$ 2.363,89	40h	Curso de ensino médio.
Fiscal de Saneamento	CR*	R\$ 2.363,89	40h	Curso de ensino médio e Curso técnico na área de Saneamento.
Monitor	5	R\$ 2.033,43	40h	Curso de ensino médio completo.
Monitor de Informática	CR*	R\$ 2.033,43	40h	Curso de ensino médio. Curso técnico de Informática.
Monitor de Transporte Escolar	02	R\$ 1.976,25	40h	Curso de ensino médio completo.
Recepcionista de Posto de Saúde	CR*	R\$ 2.458,57	40h	Curso de ensino médio completo.
Secretário de Estabelecimento Escolar	1	R\$ 2.196,09	40h	Curso de ensino médio. Curso técnico de Informática.
Técnico em Agrimensura	CR*	R\$ 3.012,51	20h	Curso de ensino médio. Curso técnico em Agrimensura. Cadastro no Conselho Regional da profissão.
Técnico em Edificações	CR*	R\$ 3.012,51	40h	Curso de ensino médio. Curso de Técnico em Edificações. Registro no Conselho Regional da profissão.
Técnico em Enfermagem	05	R\$ 3.478,62	40h	Curso de ensino médio. Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional da profissão.
Técnico em Enfermagem Socorrista	CR*	R\$ 3.478,62	40h	Curso de ensino médio. Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional da profissão. Curso de capacitação de urgência e emergência em atendimento pré-hospitalar (APH) - mínimo de 40 horas ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 anos.
Técnico em Radiologia	1	R\$ 3.478,62	20h	Habilitação em nível médio completo com curso técnico em Radiologia e registro no respectivo órgão ou conselho de classe
Técnico em Turismo	1	R\$ 2.068,82	40h	Curso de ensino médio. Curso técnico em Turismo.
OBSERVAÇÕES				
CR* = Cadastro de Reserva.				



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

Quadro IV – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente de Educação Inclusiva	CR*	R\$ 3.897,82	40h	Ensino Superior Completo. Curso de pós-graduação em “Educação Inclusiva”.
Arquiteto	CR*	R\$ 4.129,80	20h	Curso superior de Arquitetura. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Assistente Social	1	R\$ 4.655,59	30h	Curso superior de Serviço Social. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Bibliotecário	CR*	R\$ 4.010,58	40h	Curso superior de Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Contador	CR*	R\$ 9.292,48	40h	Curso superior de Contabilidade. Registro no Conselho Regional da Profissão. Experiência comprovada na área de contabilidade pública.
Coordenador Pedagógico	01	R\$ 4.381,58	40h	Licenciatura plena em Pedagogia, habilitação em Supervisão Escolar e Orientação Educacional ou Licenciatura Plena na área da Educação com especialização em Supervisão Escolar e Orientação Educacional.
Educador Físico	CR*	R\$ 4.655,59	40h	Curso de graduação em Educação Física completo com o registro no Conselho Regional de Educação Física.
Educador Social	1	R\$ 3.825,86	40h	Diploma em curso superior de Tecnologia em Educador Social
Enfermeiro	2	R\$ 4.969,45	40h	Curso superior de Enfermagem. Registro no Conselho Regional da Profissão
Engenheiro Agrimensor	CR*	R\$ 4.129,80	20h	Curso superior de Engenharia de Agrimensura. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 4.129,80	20h	Curso superior de Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Engenheiro Sanitarista	CR*	R\$ 4.129,80	20h	Curso superior de Engenharia Sanitária. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Engenheiro Sanitarista	CR*	R\$ 8.259,62	40h	Curso superior de Engenharia Sanitária. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Farmacêutico	CR*	R\$ 5.944,24	40h	Curso superior de Farmácia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Fisioterapeuta	CR*	R\$ 4.655,59	30h	Curso superior de Fisioterapia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Fonoaudióloga	01	R\$ 4.655,59	40h	Curso superior de Fonoaudiologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Cardiologista	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Clínico Geral	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico do Trabalho	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Medicina do Trabalho. Registro no Conselho Regional da Profissão
Médico Endocrinologista	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Endocrinologia.
Médico ESF	CR*	R\$ 21.007,60	40h	Curso superior de Medicina. Especialização em Saúde Pública. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Ginecologista	CR*	10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Ginecologia. Registro no Conselho Regional da Profissão
Médico Ortopedista	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Ortopedia e Registro no Conselho Regional da Profissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CH (semanal)	REQUISITOS
Médico Otorrinolaringologista	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Pediatra	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Pediatria. Registro no Conselho Regional da Profissão
Médico Psiquiatra	1	R\$ 10.503,82	20h	Curso superior de Medicina. Especialização em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Sanitarista	CR*	R\$ 10.503,82	20h	Curso Superior de Medicina e Registro da Especialidade no Conselho Regional da Profissão
Médico Veterinário	CR*	R\$ 5.785,72	20h	Curso superior de Medicina Veterinária. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Médico Veterinário	CR*	R\$ 11.571,42	40h	Curso superior de Medicina Veterinária. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Naturólogo	CR*	R\$ 3.661,86	40h	Curso superior de Naturologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Nutricionista	CR*	R\$ 4.655,59	40h	Curso superior de Nutrição. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Odontólogo	1	R\$ 5.785,72	20h	Curso superior de Odontologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Odontólogo	CR*	R\$ 11.571,44	40h	Curso superior de Odontologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Odontólogo ESF	CR*	R\$ 11.571,44	40h	Curso superior de Odontologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Procurador – atuação na Câmara Municipal de Bombinhas	1	R\$ 7.061,64	20h	Curso de Direito com registro no respectivo Conselho da OAB e experiência profissional de 5 anos.
Procurador – atuação na Prefeitura Municipal de Bombinhas	CR*	R\$ 10.381,60	40h	Curso superior de Ciências Jurídicas. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Professor	05	R\$ 2.312,39	20h	Curso superior- Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Inicial, e séries iniciais do Ensino Fundamental.
Psicólogo	1	R\$ 4.655,59	40h	Curso superior de Psicologia. Registro no Conselho Regional da Profissão.
Psicopedagogo	1	R\$3.825,86	40h	Diploma em curso superior de pedagogia, psicologia com pós-graduação na área de psicopedagogia.
Terapeuta Ocupacional	CR*	R\$ 4.655,59	40h	Curso de graduação em Terapia Ocupacional completo com registro no Conselho de Classe respectivo.
Tradutor e Intérprete de Libras	CR*	R\$ 4.010,58	40h	Licenciatura plena com pós-graduação em um dos componentes curriculares obrigatórios e mais curso de tradutor e intérprete de LIBRAS-420h, certificado por instituição de ensino superior.
Treinador Desportivo	CR*	R\$ 1.944,05	20h	Curso superior de Educação Física (Bacharelado). Registro no Conselho Regional da Profissão.
Turismólogo	CR*	R\$ 3.661,86	40h	Curso superior de Turismo. Registro no Conselho Regional da Profissão.
OBSERVAÇÕES				
CR* = Cadastro de Reserva.				



ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente Operacional

- I - Executar ou auxiliar na execução de tarefas que não exijam qualificação profissional;
- II - Executar serviços de pintura, capinação, roçada, etc.;
- III - Coleta de lixo e limpeza da praia sob orientação e supervisão;
- IV - Limpar e desobstruir bueiros;
- V - Carregar e descartar materiais;
- VI - Auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;
- VII - Executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros, carpinteiros dentre outros;
- VIII - Remover materiais para locais determinados;
- IX - Retirar resíduos das ruas, praias, valas, córregos e canais;
- X - Executar serviços periódicos, de capinação e recolhimento de resíduos em ruas, praças, praias e outros logradouros públicos;
- XI - Prestar serviços de limpeza e conservação de instalações sanitárias, bem como atendimento aos usuários;
- XII - Limpar, pintar e manter a conservação do cemitério municipal;
- XIII - Realizar a coleta de lixo;
- XIV - Atender normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVI - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Calceteiro

- I - Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o;
- II - Colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
- III - Executar as atividades inerentes ao calçamento;
- IV - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- V - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- VI - Primar pela qualidade dos serviços executados;
- VII - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VIII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- IX - Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Eletricista

- I - estabelecer roteiro de tarefas e escolha de material necessário através de estudos das plantas, esquemas, especificações e informações;
- II - instalar sistemas elétricos, comprovando a exatidão através da execução de testes;
- III - fazer a manutenção preventiva, corretiva e preditiva, instalação de quadros de distribuição de força;
- IV - fazer análise do consumo de energia, V - realizar a inspeção de instalações elétricas;
- VI - identificar problemas elétricos para reparar ou substituir componentes;
- VII - inspecionar sistemas e instalações elétricas;
- VIII - realizar serviços de limpeza e verificação de cabos e conexões;
- IX - zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas de trabalho;
- X - zelar pela higiene e economia dos materiais confiados;
- XI - executar outras atribuições afins.

Mecânico de Manutenção

- I - Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- II - Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- III - Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.



IV - Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante.

V - Executar a manutenção de motores elétricos, motobombas, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas.

VI - Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados.

VII - Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.

VIII - Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo.

IX - Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle.

X - Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.

XI - Manter dados e referencias dos equipamentos e peças de reposição.

XII - Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados.

XIII - Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado.

XIV - Confeccionar rasgos de chavetas em polias, embreagens, engrenagens, etc., utilizando plaina, furadeira ou frezadora.

XV - Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário.

XVI - Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores.

XVII - Executar outras tarefas afins.

Motorista

I - Participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar seu desempenho;

II - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades, quando solicitado;

III - participar de cursos treinamento promovidos pelo Município;

IV - participar ativamente de reuniões administrativas;

V - ser pontual, assíduo e permanecer em seu local de trabalho;

VI - tratar com respeito e cordialidade as pessoas que estão sendo conduzidas;

VII - cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;

VIII - fazer o transporte de pessoas, mercadorias, materiais e de documentos, de acordo com o solicitado;

IX - zelar pelos veículos cuidando da manutenção, conservação e limpeza;

X - comunicar a chefia imediata sobre qualquer necessidade de manutenção nos veículos;

XI - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis de trânsito;

XII - cuidar do abastecimento e troca de óleo quando necessário; e

XIII - solicitar periodicamente a revisão técnica dos veículos, quando necessárias;

XIV - executar outras atividades relacionadas com a função.(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 180/2013).

Motorista Socorrista

I - atuar nas Unidades Móveis como motorista-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;

II - conhecer integralmente o veículo e providenciar manutenção básica do mesmo;

III - estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

IV - conhecer a malha viária local;

V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;

VIII - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;

IX - estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar;

X - estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações;

XI - anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;

XII - obedecer aos protocolos de serviço;

XIII - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;

XIV - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de cinco minutos de antecedência;

XV - utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão;

XVI - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;

XVII - participar das reuniões convocadas pela direção;

XVIII - executar outras atividades afins.



Operador de Máquina

- I - Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes;
- II - operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores;
- III - proceder ao transporte de aterros;
- IV - executar serviços de pavimentação;
- V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- VI - zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- VIII - efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação;
- IX - executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
- X - comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
- XI - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- XV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Pedreiro

- I - Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas;
- II - verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho;
- III - preparar massas e argamassa;
- IV - assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas
- V - rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- VI - construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins;
- VII - realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- VIII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- IX - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XI - apresentar relatório das atividades para análise;
- XII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Servente/Merendeira

- I - Participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- II - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- III - participar de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV - participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- V - realizar periodicamente a limpeza de toda a Unidade Escolar;
- VI - solicitar ao Gestor Escolar, material e produtos necessários para efetuar a limpeza e preparo da merenda da Unidade Escolar;
- VII - cumprir as determinações e recomendações de seus superiores no desenvolvimento de seu trabalho;
- VIII - preparar a merenda escolar de acordo com cardápio estabelecido pela nutricionista;
- IX - servir a merenda para os alunos, em recipientes apropriados e individualizados, nos horários estabelecidos pela Unidade Escolar;
- X - efetuar diariamente a limpeza e manter em ordem a cozinha e o refeitório da Unidade Escolar;
- XI - zelar pela higiene e conservação de alimentos, materiais e equipamentos de cozinha; e
- XII - Obedecer às normas de saúde, segurança e higiene estabelecidas pelos órgãos competentes.



Zelador de Cemitério

- I - Coordenar, controlar e organizar os sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério;
- II - Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue;
- III - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- IV - zelar pelas áreas externa e interna do cemitério;
- V - utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido;
- VI - observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;
- VII - observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;
- VIII - comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;
- IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador Patrimonial

- I - Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para certificar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais normalidades;
- II - impedir a entrada no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
- III - comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- IV - zelar pelo prédio e suas instalações: jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- V - controlar movimentação de pessoas, veículos, bens materiais, etc;
- VI - atender e prestar informações ao público;VII - atender e efetuar ligações telefônicas quando necessárias;
- VIII - comunicar a Polícia a presença de elementos suspeitos com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismos;
- IX - executar atividades relativas aos serviços de vigilância;
- X - tomar as primeiras providências em casos de anormalidade;
- XI - comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, quaisquer ocorrências suspeitas no local de trabalho;
- XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV - apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Pintor de Construção

- I - realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante;
- II - realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;
- III - efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;
- IV - zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;
- V - executar outras atividades correlatas à função.

Recepcionista

- I - Elaborar atividades de atendimento ao público;
- II - receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- III - controlar a entrada e saída de pessoas e equipamentos;
- IV - auxiliar na localização de pessoas competentes para atendimento das necessidades dos munícipes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- V - elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- VI - processar a correspondência recebida, organizar e distribuir aos destinatários;
- VII - manter registro de correspondências encaminhadas e recebidas;
- VIII - prestar atendimento telefônico;
- IX - manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos;
- X - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Agente Administrativo

- I - Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes;
- II - distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve;
- III - fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações;
- IV - executar serviços relativos a frequência do pessoal;
- V - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- VI - redigir qualquer modalidade de informações administrativas;
- VII - executar serviços gerais de digitação;
- VIII - elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público;
- IX - efetuar cálculos de taxas, impostos e juros;
- X - elaborar, conferir e informar folhas de pagamento;
- XI - organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa;
- XII - efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos;
- XIII - manter atualizado os registros de estoque;
- XIV - fazer levantamento de bens patrimoniais;
- XV - ajudar na elaboração do orçamento;
- XVI - operar com máquinas e materiais eletrônicos;
- XVII - redigir ofícios, memorandos, instrução normativas e outros atos administrativos;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

Agente de Defesa Civil

- I - Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros;
- II - executar salvamento aquático bem como, tarefa de vigilância e salvamento, na orla marítima ou em clubes sociais e esportivos, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo;
- III - atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- IV- registrar ocorrências;
- V- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- VI - participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como, outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, executando o devido registro;
- VII - identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- VIII - notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco;
- IX- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, comerciais, residenciais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, salvamento aquático, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
- X- levantar de informações,
- XI - executar trabalhos de prevenção,
- XII - acompanhar serviços implantados em abrigos,
- XIII - fiscalizar voluntários em situações de acometimento ou áreas atingidas por evento adverso,
- XIV- executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos adversos, aplicando medidas de socorro, assistenciais e recuperativas,
- XV- ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações de Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- XVI - zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, comunicando ao superior hierárquico qualquer irregularidade ou avaria;
- XVII - desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município e ao Corpo de Bombeiros Local.



Auxiliar de Biblioteca

- I - auxiliar na administração de bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação;
- II - prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas;
- III - selecionar, auxiliar nos processos de aquisição e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais;
- IV - classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação;
- V - manter intercâmbio com órgãos públicos e particulares;
- VI - manter fichários de legislação e repertório de jurisprudência e de pareceres, com vista a oferecer dados exatos e atualizados;
- VII - organizar catálogo dos trabalhos técnicos do órgão, publicados ou em elaboração;
- VIII - organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição;
- IX - preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito;
- X - executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação;
- XI - examinar catálogos de editores e demais fontes, para seleção documental;
- XII - realizar estudos visando à padronização dos serviços das bibliotecas;
- XIII - orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Consultório Dentário

- I - Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
- II - Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
- III - Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão;
- IV - Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;
- V - Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
- VI - Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- VII - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- VIII - Primar pela qualidade dos serviços executados;
- IX - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Desenhista

- I - Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura;
- II - participar de planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural;
- III - formular projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação;
- IV - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação,
- V - realizar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente;
- VI - coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional;
- VII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- IX - apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



Fiscal

- I - Fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares;
- II - verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- III - inspecionar os imóveis ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";
- IV - verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;
- V - acompanhar os engenheiros e arquitetos nas inspeções e vistorias realizadas;
- VI - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de Posturas Municipais;
- VII - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de Posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- VIII - verificar o cumprimento da legislação sobre Posturas Municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- IX - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, sons automotivos em logradouro público, casas de show, clubes, boates, danceterias, alto-falantes, bandas de música, entre outras. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da legislação urbanística;
- X - realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- XI - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- XII - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- XIII - executar fiscalização "*in loco*" de acordo com solicitação de superior, verificadas as normas do Departamento a que estiver lotado;
- XIV - emitir relatórios da fiscalização, conforme solicitação superior;
- XV - buscar conhecimento e manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a sua área de atuação;
- XVI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- XVII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XVIII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XIX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XX - Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- XXI - Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- XXII - Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;
- XXIII - Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- XXIV - Prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais;
- XXV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XXVI - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Fiscal de Saneamento

- I - Executar fiscalização "*in loco*" verificadas as normas municipais;
- II - buscar conhecimento da legislação pertinente a sua área de fiscalização;
- III - emitir relatórios da fiscalização, conforme solicitação superior;
- IV - tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e da legislação;
- V - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal;
- VI - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- VII - emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- VIII - auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- IX - manter o superior hierárquico permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;



- X - manter a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município e as atividades relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- XI - embargar, interditar e lacrar sistemas de saneamento e estabelecimentos irregulares;
- XII - proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis;
- XIII - verificar denúncias;
- XIV - orientar o público quanto às normas sanitárias;
- XV - operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- XVI - fazer levantamento de dados de natureza técnica;
- XVII - organizar de arquivos técnicos;
- XVIII - executar os trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- XIX - elaborar os orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- XX - fiscalizar transporte coletivo quanto às condições de higiene e regularidade no cumprimento das normas relativas ao saneamento básico;
- XXI - participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras-livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; e
- XXII - desempenhar outras atividades afins.

Monitor

- I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- II - participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- III - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- IV - participar de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- VI - conhecer o planejamento anual e os planos de aula, semanais, elaborados pelo professor;
- VII - atender e orientar os alunos da educação básica, principalmente os com necessidades educativas especiais, em horários de entrada, saída e intervalos de aulas, recreios e refeições, bem como na higiene pessoal e locomoção, dentro do espaço escolar, sempre que necessário;
- VIII - em conjunto com o professor, preparar e organizar materiais e ambientes que sejam estimulantes e que desenvolvam integralmente as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais da criança;
- IX - zelar pela segurança e bem estar dos alunos, na escola e no transporte escolar;
- X - auxiliar nas atividades de lazer e recreação que desenvolvam as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais do aluno;
- XI - acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais;
- XII - auxiliar os alunos na alimentação, bem como servir as refeições se for necessário;
- XIII - informar ao professor e coordenador pedagógico sobre qualquer incidente ou problema de saúde ou de comportamento, ocorrido com o aluno, dentro e fora da unidade escolar;
- XIV - auxiliar os professores na execução das atividades, na assistência aos alunos, bem como, nas solicitações de material didático;
- XV - auxiliar o professor na organização e preparação de materiais e ambientes que sejam estimulantes e que desenvolvam integralmente as capacidades intelectuais, psicológicas, físicas e sociais dos alunos;
- XVI - participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- XVII - cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XVIII - participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XIX - propor à direção da Unidade Escolar, medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino; e
- XX - participar da avaliação institucional da Unidade Escolar.

Monitor de Informática

- I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- II - participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- III - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- IV - participar de cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - participar ativamente de reuniões administrativas promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria da Educação;
- VI - conhecer o planejamento anual e os planos de aula, semanais, elaborados pelo professor;
- VII - auxiliar na instalação e na utilização dos equipamentos nos laboratórios;
- VIII - trabalhar em conjunto com os professores regentes e os alunos, auxiliando nas atividades desenvolvidas nos laboratórios;



IX - auxiliar o professor regente na identificação de sites de interesse específico da Unidade Escolar, bem como da Secretaria Municipal de Educação;

X - utilizar o laboratório como ferramenta de apoio pedagógico no processo de aprendizagem;

XI - criar, em conjunto com o professor de informática, Home Page para a divulgação do trabalho desenvolvido pela Unidade Escolar mantendo-a constantemente atualizada;

XII - zelar e manter organizados os materiais e equipamentos dos laboratórios escolares; e

XIII - controlar a utilização e executar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios;"

Monitor de Transporte Escolar

I - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

VI - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VII - no desembarque acompanhar os alunos até que estejam seguros, ajudando os alunos a subir e descer as escadas dos transportes,

VIII - auxiliar os alunos que necessitem atravessar a rua quando da descida do transporte;

IX - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

X - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

XI - auxiliar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

XII - tratar os alunos com urbanidade e respeito, auxiliando-os com cuidado e comunicando casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

XIII - controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;

XIV - orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar;

XV - organizar listas com nome de alunos, fazendo diariamente nos dois turnos a chamada no embarque e desembarque dos ônibus;

XVI - manter-se informado no início do ano letivo quanto à identificação dos alunos que utilizarão o transporte escolar, mantendo consigo a identificação e contato dos responsáveis;

XVII - nos intervalos em que o transporte não estiver sendo executada, confeccionar carteirinhas de identificação aos alunos que frequentam o ônibus, devendo exigir dos mesmos no momento do embarque e desenvolver atividades correlatas estabelecidas pela direção da escola;

XVIII - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XIX - participar das reuniões e cursos de capacitação promovidos pelo poder público;

XX - acompanhar os alunos em viagens promovidas pela Secretaria de Educação; e

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista de Posto de Saúde

I - Realizar atendimento aos pacientes agendando consulta, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone);

II - anotar recados;

III - localizar prontuário do paciente encaminhando-o para o local da consulta;

IV - organizar o atendimento;

V - processar a documentação exigida para o atendimento;

VI - registrar em planilhas o atendimento, colher assinaturas do paciente, quando necessário;

VII - efetuar arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística;

VIII - realizar atendimento com presteza e humanizado;

IX - providenciar documentação quando solicitada pelo paciente;

X - participar de cursos de capacitação, quando solicitado;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Secretário de Estabelecimento Escolar

I - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

II - organizar e coordenar o serviço de secretaria;



- III - assinar, juntamente com o Gestor Escolar, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados e históricos escolares, bem como toda documentação do serviço de secretaria, colocando o seu número de registro ou autorização do órgão competente;
- IV - participar dos conselhos de classe e de reuniões pedagógicas e administrativas realizada pela Unidade Escolar;
- V - promover reuniões com seus auxiliares;
- VI - assessorar o Gestor Escolar nos assuntos relacionados aos serviços de secretaria;
- VII - elaborar o regulamento de serviço, submetendo-o à aprovação do Gestor Escolar;
- VIII - organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo passivo e ativo, bem como os prontuários de legislação referentes à Unidade Escolar e ao ensino;
- IX - zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos e sem rasuras;
- X - extrair dados que interessem à escrituração escolar de documento(s) apresentado(s) pelo aluno ou responsável, providenciando a pronta restituição do(s) mesmo(s);
- XI - arquivar recortes e publicações de interesses da unidade escolar;
- XII - levantar referência bibliográfica atualizada pertinente à escrituração escolar;
- XIII - revisar toda escrituração escolar, bem como expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Gestor Escolar;
- XIV - providenciar históricos escolares, transferências, certificados, atestados;
- XV - cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do Gestor Escolar;
- XVI - providenciar a publicação de circulares, portarias e editais;
- XVII - Instituir processos disciplinares quando necessário;
- XVIII - incinerar documentos, obedecendo à prescrição oficial vigente;
- XIX - responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada (Projeto Presença - PAC/MEC);
- XX - apresentar ao Gestor Escolar relatório semestral de suas atividades;
- XXI - oferecer sugestões alternativas para a melhoria do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXII - participar da avaliação institucional da Unidade Escolar;
- XXIII - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- XXIV - redigir e expedir a correspondência oficial, que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios da Unidade Escolar;
- XXV - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- XXVI - rever todo o expediente a ser submetido à apreciação ao Gestor da Unidade Escolar;
- XXVII - apresentar ao Gestor da Unidade Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XXVIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos;
- XXIX - repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;
- XXX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria escolar;
- XXXI - preparar e secretariar reuniões, quando convocado pelo Gestor da Unidade Escolar;
- XXXII - comunicar ao Gestor Escolar, toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria da Unidade Escolar;
- XXXIII - encaminhar a Secretaria Municipal de Educação, no 5º dia útil de cada mês, o Movimento Mensal de Matrícula;
- XXXIV - organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos para a Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV - conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas da Unidade Escolar;
- XXXVI - registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- XXXVII - conhecer legislações e normas específicas de administração escolar e de ensino;
- XXXVIII - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino e de direito administrativo, aplicáveis ao pessoal do Magistério Público Municipal;
- XXXIX - registrar e atualizar, sempre que necessário, a nota e/ou parecer descritivo do aluno, assim como a assiduidade do mesmo; e
- XL - Realizar outras atividades correlatas à função.

Técnico em Agrimensura

- I - Realizar levantamento topográfico;
- II - ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos;
- III - atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;



- IV - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras;
- V - executar por meio de mensuração e automatização, a coleta de dados para georreferenciamento de imóveis;
- VI - interpretar fotografias aéreas ou imagens de satélites;
- VII - participar do planejamento de loteamentos, desmembramentos e obras de engenharia e locação;
- VIII - fazer cadastro técnico; efetuar desenhos topográficos (elaborar e executar);

Técnico em Edificações

- I - Atuar no acompanhamento de obras, elaborar relatórios gerenciais e leitura de projetos, controlar cronogramas, emitir e acompanhar os pedidos de compra;
- II - fazer visitas periódicas em obras para elaboração dos documentos e processos;
- III - acompanhar as obras públicas avaliando a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços;
- IV - Avaliar e conferir as manutenções preventivas e corretivas prediais, a metragem e especificação descritas nas propostas de serviços relativos a construção civil;
- V - outros serviços afins solicitados por superior hierárquico.

Técnico em Enfermagem

- I - Executar tarefas de atendimento a pacientes naquilo que a situação requer e de acordo com a orientação do médico, ou do enfermeiro, dispensando-lhes os cuidados técnicos;
- II - auxiliar na orientação de pessoal que atua nas áreas de atendimento de enfermagem participando de programas de treinamentos e aprimoramento da mão-de-obra;
- III - elaborar registros médicos em relatórios médicos em relatórios de atendimento;
- IV - executar outras atribuições solicitadas por superior hierárquico.

Técnico em Enfermagem Socorrista

- I - Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e providenciar manutenção básica dos mesmos;
- II - realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- III - estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- IV - conhecer a estrutura de saúde local;
- V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- VII - auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- VIII - realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- IX - identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
- X - comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço XI - cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de cinco minutos de antecedência;
- XII - tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- XIII - utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão;
- XIV - acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- XV - participar das reuniões convocadas pela direção;
- XVI - participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- XVII - Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Técnico em Radiologia

- I - Operar os diversos equipamentos e sistemas de hemodinâmica utilizados no processo de aquisição das imagens;
- II - selecionar o protocolo técnico adequado em cada procedimento ou, se necessário, ajustar os parâmetros visando a melhor técnica aplicável;
- III - atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais respeitando as atribuições individuais;
- IV - zelar pela qualidade das imagens;
- V - realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- VI - zelar pela biossegurança e atuar em todos os processos de proteção radiológica aplicáveis ao paciente, aos profissionais e aos indivíduos do público;
- VII - atender situações de extrema emergência;
- VIII - prestar informações e orientações;
- IX - exercer as atividades de sua área dentro dos padrões éticos;



X - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Técnico em Turismo

- I - pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- II - fomentar o desenvolvimento das formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- III - auxiliar no desenvolvimento dos projetos que viabilizem a permanência de turistas;
- IV - promover o crescimento do turismo de forma ordenada, respeitando sempre os valores culturais e turísticos;
- V - auxiliar na organização dos eventos de pequeno, médio e grande porte, articulando os meios para sua execução junto com outros profissionais da área e correlacionados;
- VI - manter o diagnóstico turístico sempre atualizado para melhor estudo futuro dos empreendimentos turísticos;
- VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível dificuldade ou correlacionada determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito municipal.

NÍVEL SUPERIOR

Agente de Educação Inclusiva

- I - Reconhecer as necessidades e habilidades do aluno da educação inclusiva;
- II - elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Inclusiva;
- III - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- IV - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII - ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- IX - contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para o aluno, promovendo a existência de respostas pedagógicas adequadas às necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- X - colaborar na promoção da qualidade educativa;
- XI - articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e s serviços.

Arquiteto

- I - Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- II - Realizar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III - Dar assistência, assessoria e consultoria;
- IV - Executar direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- V - Elaborar e analisar processos;
- VI - Elaborar orçamento;
- VII - Padronizar, mensurar e realizar controle de qualidade;
- VIII - Acompanhar execução de obra e serviço técnico;
- IX - Fiscalizar obra e serviço técnico;
- X - Realizar produção técnica e especializada;
- XI - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XII - Dirigir instalação, montagem e reparo;
- XIII - Executar desenho técnico;
- XIV - Dar pareceres em projetos;
- XV - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- XVI - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XVII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



Assistente Social

- I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública Municipal direta ou indireta, empresas entidades e organizações populares;
- II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos demais órgãos do Município;
- III - Encaminhar providências e prestar orientação social aos órgãos da administração pública municipal;
- IV - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal, direta e indireta;
- V - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações do Governo Municipal;
- VII - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, quando envolver interesse direto do Poder Público Municipal, em razão dos ações ou programas de Governo;
- VII - Planejar organizar e administrar serviços sociais, da Unidade de Serviço Social;
- IX - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários ou participantes das ações ou programas do Governo Municipal, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- X - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- XI - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIII - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Bibliotecário

- I - Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos;
- II - gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- III - disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento;
- IV - desenvolver estudos e pesquisas;
- V - realizar difusão cultural;
- VI - desenvolver ações educativas;
- VII - prestam serviços de assessoria e consultoria;
- VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- IX - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XI - executar outras atividades afins e correlatas.

Contador

- I - Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Poder Executivo Municipal;
- II - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- III - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- IV - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;
- V - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;- controlar a Página | 42 movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- VI - analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



VIII - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais;

IX - 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;

X - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - participar de reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Coordenador Pedagógico

I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;

II - participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;

III - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

IV - participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

V - participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;

VI - apresentar ao Gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos;

VII - subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;

VIII - acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;

IX - acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento;

X - coordenar juntamente com o Gestor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;

XI - promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;

XII - promover estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos;

XIII - promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino;

XIV - promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XV - participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino

XVI - promover, em conjunto com o Gestor Escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;

XVII - participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da Unidade Escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem;

XIX - exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;

XX - acompanhar o trabalho da Unidade Escolar, assessorando a Direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;

XXI - participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;

XXII - participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;

XXIII - promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar;

XXIV - contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;

XXV - contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;

XXVI - estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;

XXVII - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da Unidade Escolar;



XXVIII - orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; e

XXIX - prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem.

Educador Físico

I - proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais; nutrição e saúde juntamente com as equipes do ESF, sob a forma de coparticipação, mantendo acompanhamento supervisionado, estudo de caso, e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

II - contribuir para a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social e combate à violência;

III - participar da capacitação de profissionais, principalmente Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como facilitadores no desenvolvimento das atividades;

IV - contribuir para a redução dos agravos e dos danos decorrentes de doenças, favorecendo a redução de consumo de medicamentos, incrementando a formação de redes de suporte social que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;

V - desenvolver atividades físicas e práticas corporais na comunidade e através de projetos no ambiente público laboral;

VI - veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, na busca do autocuidado;

VII - articular ações de forma integrada às equipes da saúde, priorizando as necessidades locais que incluam diversos setores da administração pública;

VIII - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes de saúde;

IX - supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade;

X - promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais próprios públicos, escolas, creches, entre outros;

XI - promover eventos que estimulem ações quem valorizem as atividades físicas, as práticas corporais e sua importância para a saúde;

X - comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer tipo de acidente de trabalho;

XI - executar outras atividades afins.

Educador Social

I - desenvolver trabalhos de integração de indivíduos que estão em situação de exclusão social, vulnerabilidade e situação de risco, visando a integração dessas pessoas com a sociedade;

II - garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal, social e à adolescentes em conflito com a lei;

III - conduzir presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras;

IV - acompanhar pessoas que necessitem de internação ou que tenham sido retiradas de situações de risco pessoal;

V - acolher, conversar e orientar as pessoas no processo de ressocialização;

VI - desenvolver atividades relacionadas à cultura e ao esporte nas instituições públicas, como centros de convivência;

VII - compor equipes multidisciplinares em centros de referência e desenvolver oficinas para pessoas, famílias e comunidades;

VIII - garantir direitos da público assistido, como identificar possíveis violações e fazer os encaminhamentos necessários ou requisitar serviços;

IX - acompanhar os procedimentos para retirada de pessoas em algum tipo de vulnerabilidade, como violência ou exploração;

X - promover oficinas formativas, recreativas e com foco em ressocialização;

XI - acompanhar a rotina das(os) educandas(os) nas atividades laborais ou de lazer propostas;

XII - planejar trabalho, metodologias e cronogramas de trabalho;

XIII - participar de processos avaliativos e reuniões de planejamento do local em que atua.

XIV - exercer outras atividades afins.

Enfermeiro

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

II - atuar em projetos de educação visando a melhoria de saúde da população, e outras atividades inerentes a área;

III - dar assistência de enfermagem a gestante, parturiente e puépera;

IV - realizar prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;



- V - participar no planejamento, executar e avaliar a programação da saúde e planos assistenciais de saúde;
- VI - prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- VII - realizar cuidados de enfermagem com maior complexidade técnica e que exigem conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII - realizar consulta de enfermagem e cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves;
- IX - Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XI - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XIII - primar pela qualidade dos serviços executados;
- XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou articular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV - apresentar de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Engenheiro Agrimensor

- I - Determinar a posição, o tamanho e a forma do território e a mensuração de todos os dados necessários para a definição da forma e o contorno de qualquer parte do território e o monitoramento de qualquer alteração.
- II - Realizar posicionamento de objetos no espaço e tempo, como também o posicionamento e monitoramento de características físicas, em estruturas trabalhos e estruturas de engenharia, sobre ou sob a superfície terrestre.
- III - Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos da agrimensura.
- IV - Realizar atividades com o uso de informações espaciais, imagem de satélites e aérea e automatização destes processos.
- V - Determinar a posição de limites do território de domínio público ou privado e a inscrição desse território com as autoridades apropriadas.
- VI - Executar projeto, estabelecimento e administração de sistemas de informações geográficas e a coleta, armazenamento, análise, administração exibição e disseminação de dados.
- VII - Realizar a análise, interpretação e integração de objetos espaciais e fenômenos em sistemas de informação geográfica. Inclusive a visualização e comunicação de tais dados em mapas, modelos e dispositivos digitais móveis.
- VIII - Executar estudo do meio ambiente natural e social, a mensuração do território e recursos marinhos e o uso de tais dados no planejamento e nos projetos de desenvolvimento em áreas urbanas, rurais e regionais.
- IX - Realizar planejamento e projetos de desenvolvimento de propriedade territorial, urbana ou rural.
- X - Realizar avaliação, taxaçoão do valor e administração de propriedade, se urbana ou rural e se territorial ou edificada.
- XI - Executar planejamento, mensuração e administração de trabalhos de intervenção territorial, inclusive a estimação de custos.
- XII - Realizar estudos técnicos legais das propriedades imobiliárias.
- XIV - Elaborar perícias nas práticas anteriores.
- XV - Realizar os trabalhos solicitados por Superior Hierárquico sempre que solicitado.
- XVI - Realizar os levantamentos solicitados em tempo hábil.
- XVII - Cumprir outras determinações afins.

Engenheiro Civil

- I - Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica relativa edificações, estradas, pistas de rolamentos, sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes e pequenas estruturas;
- II - executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III - emitir estudo de viabilidade técnico econômico;
- IV - prestar assistência, assessoria e consultoria;
- V - prestar serviços relativos à direção de obra e serviço técnico;
- VI - vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudo e parecer técnico;
- VII - executar os serviços de análise de projetos;
- VIII - executar serviços relativos a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IX - fiscalizar obras e serviços técnicos;
- X - avaliar bens móveis e imóveis;
- XI - elaborar orçamentos;



XII - conduzir trabalhos técnicos e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XIII - solicitar manutenção de equipamento técnico;

XIV - outras atividades afins e correlatas.

Engenheiro Sanitarista

Desempenhar atividades referentes:

I - sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;

II - sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;

III - coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);

IV - controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;

V - controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);

VI - instalações prediais hidrossanitárias;

VII - saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;

VIII - saneamento dos alimentos;

IX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Farmacêutico

I - Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública.

II - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

III - zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

V - primar pela qualidade dos serviços executados;

VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Fisioterapeuta

I - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;

II - planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

III - avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;

IV - fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforços e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;

V - elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;

VI - orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;

VII - reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;

VIII - fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;

IX - promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes;

X - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;

XI - exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Fonoaudióloga

I - Promover a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz;

II - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

III - participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

IV - realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

V - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

VI - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;



- VII - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VIII - lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- IX - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
- X - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- XI - participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- XII - assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da fonoaudiologia;
- XIII - dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XIV - realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

Médico Cardiologista

- I - as previstas para o exercício profissional da medicina,
- II - ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares;
- III - interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- IV - realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- V - prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- VI - prescrever tratamento médico;
- VII - participar de juntas médicas;
- VIII - participar de programas voltados para a saúde pública;
- IX - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- X - manter prontuário médico organizado e atualizado;
- XI - participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- XII - comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- XIII - atender as normas administrativas do órgão;
- XIV - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Médico Clínico Geral

- I - Clinicar e medicar pacientes;
- II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- IV - respeitar a ética médica;
- V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII - outras previstas para o exercício profissional da medicina, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico do Trabalho

- I - Realizar consulta e atendimento médico, requisitar exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
- II - realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- III - planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- IV - realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- V - implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
- VI - elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico- dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- VII - realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a Administração para mudança de atividade do servidor;
- VIII - participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;



IX - participar, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando solicitado;

X - laborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XI - participar de programa de treinamento, quando convocado;

XII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e

XIII - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 221/2015)

Médico Endocrinologista

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;

II - efetuar exames médicos, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de endocrinologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

III - priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;

IV - elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;

V - manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;

VI - prestar atendimento de urgência em endocrinologia e Clínica Geral;

VII - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;

VIII - atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;

IX - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);

X - manter grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;

Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas;

XI - fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipófise da tireóide, da hipófise, do ovário, dos testículos e das supra-renais, diagnosticar e tratar a obesidade, diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento, diagnosticar e tratar a diabete-melitus, fazer prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho);

XII - acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir, preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;

XIII - participar de juntas médicas, participar de programas voltados para a saúde pública,

XIV - solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;

XV - solicitar o acompanhamento de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;

XVI - efetuar outras tarefas correlatas e afins, mediante determinação superior.

Médico ESF

I - realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

II - realizar consultas clínicas e procedimentos na USF(Unidade Saúde da Família) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III - realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

IV - encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS (Agente Comunitário de Saúde), Auxiliares de Enfermagem, ACD (Auxiliar de Consultório Dentário) e THD (Técnico em Higiene Dentária);

VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

VIII - compete ao médico acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto;

IX - na eventualidade da revisão dos Protocolos ou da criação de novos Protocolos, os Conselhos Federais de Medicina e Enfermagem e outros Conselhos, quando necessário, deverão participar também da sua elaboração.

Médico Ginecologista

I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;



- III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- IV - respeitar a ética médica;
- V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Ortopedista

- I - realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos;
- II - orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em conseqüência da idade, acidentes ou doenças;
- III - realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);
- IV - avaliar as condições físico-funcionais do paciente;
- V - preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos;
- VI - garantir referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- VII - comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- VIII - ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário; e
- XIX - e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Médico Otorrinolaringologista

- I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- II - efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Otorrinolaringologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- III - priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- IV - elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- V - manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- VI - prestar atendimento de urgência em Otorrinolaringologia e Clínica Geral;
- VII - prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- VIII - atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- IX - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
- X - manter grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
- XI - efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Médico Pediatra

- I - Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
- II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- III - realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;



- XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- XII - respeitar a ética médica;
- XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XIV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Psiquiatra

- I - Realizar consulta e atendimentos médicos, incluindo anamnese, exame clínico, formulação de hipóteses diagnósticas, prescrição de tratamento medicamentoso ou outras formas de tratamento para transtornos mentais e/ou decorrentes de dependência química;
- II - solicitar e interpretar resultados de exames bioquímicos, de imagem ou outros que se façam necessários para: elucidação diagnóstica, exclusão de patologias primárias, acompanhamento de comorbidades, monitoramento de efeitos secundários ao tratamento medicamentoso e prevenção;
- III - manter o registro dos pacientes avaliados, incluindo as hipóteses diagnósticas, a conduta terapêutica e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento e encaminhamento em urgências clínicas;
- V - encaminhar pacientes para outros especialistas médicos ou outros profissionais da saúde, quando for o caso;
- VI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VII - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VIII - proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- IX - 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;
- X - efetuar perícias; participar de auditorias, sindicâncias médicas e processo administrativo disciplinar quando solicitado;
- XI - integrar a Junta Médica do Município, procedendo avaliação e emitindo parecer quando solicitado;
- XII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos - científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XV - coordenar programas e serviços em saúde e assistência social;
- XVI - colaborar com os serviços da proteção social básica e serviços de proteção social especial de média/alta complexidade;
- XVII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médico Sanitarista

- I - efetuar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- III - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV - prestar atendimento em urgências clínicas;
- V - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VI - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VII - 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;
- VIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- IX - coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;



X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XII - participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Médico Veterinário

I - Exercer a prática da clínica veterinária em todas as suas modalidades;

II - coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;

III - exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;

IV - desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;

V - executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais insetos nas exposições pecuárias;

VI - orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;

VII - participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;

VIII - desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem;

IX - proceder a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;

X - responsabilizar-se pelas fórmulas e preparação de rações para animais e sua fiscalização;

XI - participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos; e

XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Naturólogo

I - Buscar conhecer o ser humano como uma interação complexa entre ele com ele mesmo e com todos os sistemas exteriores, atuando de maneira multidimensional, abrangendo os aspectos físicos e psicoemocionais do ser humano, com a utilização das práticas naturais;

II - divulgar a aplicabilidade das práticas naturais como recurso terapêutico eficaz;

III - incentivar, realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas na área;

IV - promover ações de educação em saúde, com as práticas naturais na assistência à população;

V - acompanhar, supervisionar e ministrar disciplinas ligadas à Naturologia nos diversos níveis de ensino;

VI - desempenhar todas as ações necessárias e cabíveis, não apenas a nível de estudo, mas de projeto e execução, com vistas a possibilitar que a Administração Pública Municipal, venha a oferecer várias formas naturais de tratamento, para melhoria da qualidade de vida;

VII - conhecer e conscientizar o indivíduo sobre as características e funções de seu organismo e quais fatores contribuem para o seu desequilíbrio físico, emocional e energético, possibilitando tomar medidas necessárias para a prevenção, manutenção e retorno a estados de saúde;

VIII - utilizar métodos de avaliação como fisiognomonia, áreas dos segmentos, entre outros, para detectar funções e disfunções orgânicas, atuando sobre as mesmas por meio de técnicas e práticas naturais específicas para cada disfunção;

IX - aplicar as terapias naturais milenares e de ponta com o intuito de promover, manter e recuperar o bem-estar, a qualidade de vida e o equilíbrio entre o ser humano e o meio em que vive;

X - usar uma grande variedade de técnicas e materiais, como a medicina tradicional chinesa, ayurveda, terapia floral, massoterapia, aromaterapia, reflexologia, iridologia, fitoterapia, hidroterapia, yoga, meditação, arte integrativa, entre outras;

XI - executar outras atividades solicitadas por superior hierárquico.

Nutricionista

I - Estabelecer normas e diretrizes administrativas dentro dos serviços de nutrição;

II - planejar, acompanhar e executar programas de nutrição na área de saúde pública;

III - proceder o planejamento e elaboração de cardápios para dietas normais e especiais desde a política de compras, abastecimento, preparo e distribuição;

IV - proceder o cálculo de dietas especiais;



- V - elaborar mapa dietético de acordo com a prescrição médica, patologia, dados pessoais e laboratoriais do paciente;
- VI - orientar pacientes e familiares sobre a necessidade da observância da dieta;
- VII - fazer avaliação nutricional;
- VIII - participar de comissões e grupos de trabalho técnico científicos;
- IX - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- X - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XI - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Odontólogo

- I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- II - realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- III - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- IV - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- VI - acompanhar, apoiar e desenvolver as atividades referentes à saúde bucal buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde.
- VIII - emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- IX - supervisionar o trabalho do atendente (ACD ou THD);
- X - cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

Odontólogo ESF

- I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- II - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- III - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- IV - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- VII - contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- VIII - realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- IX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Procurador – atuação na Câmara Municipal de Bombinhas

- Representar a Câmara extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado;
- Exercer as funções de consultoria jurídica do Presidente da Câmara e dos órgãos da administração contábil, financeira e patrimonial, que submeterão à apreciação da Assessoria Jurídica quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;
- Estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse do Poder Legislativo, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;
- Exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Assessor Jurídico terão força normativa em todas as áreas da Administração;
- Examinar anteprojeto e projetos de lei, resolução e decretos;
- Examinar portarias, resoluções e regulamentos, minutas de contratos, de editais, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que a Câmara seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela Assessoria;
- Elaborar informações em mandados de segurança;



- Supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal para atuação no Poder Legislativo;
- Supervisionar processos administrativos disciplinares;
- Propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipais na forma da Lei Orgânica Municipal;
- Assistir a Mesa Diretora em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- Defender os interesses do Poder Legislativo nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- Cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares do interesse do Poder Legislativo;
- Propor ao Presidente da Câmara medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio do Poder Legislativo e, aperfeiçoar as práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pela Câmara;
- Opinar sobre as consultas que devam ser formuladas pela Câmara ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- Estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelos Vereadores ou Presidente da Câmara;
- Opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;
- Criar, manter e organizar acervo bibliográfico próprio;
- Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria e, homologar os pareceres;
- Receber as citações, notificações, intimações pela Câmara nos procedimentos judiciais;
- Reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, confessar, receber e dar quitação, firmar compromisso em ações do interesse da Câmara, salvo nas de natureza fiscal ou relativas ao patrimônio imobiliário;
- Propor ao Presidente da Câmara a extensão de julgados para casos idênticos a outros já decididos, quando a questão tiver sido reiteradamente julgada no mesmo sentido;
- Avocar o conhecimento de qualquer tema de competência da Procuradoria da Câmara;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara;
- Propor ao Presidente da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração;
- Requisitar dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta documentos, diligências, esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município solicitados pela Câmara;
- Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

Procurador – atuação na Prefeitura Municipal de Bombinhas

Compete aos Procuradores designados para a divisão de acompanhamento dos atos da administração e processos contenciosos:

I - atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e de sua Administração Indireta, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, ou de qualquer modo interessado.

II - emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa doutrinária e jurisprudencial, de forma a fundamentar o posicionamento assumido pelo Município e pela Administração Indireta;

III - estudar e minutar contratos e outros atos jurídicos, bem como proceder o exame dos documentos necessários à formação dos mesmos;

IV - desenvolver projetos de lei e demais atos normativos, zelando pela constitucionalidade e observância do devido processo legal.

V - promover escrituras quando devidamente designado;

VI - prestar assistência jurídica aos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura e órgãos da Administração Indireta;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

IX - dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas da divisão.

X - distribuir os serviços ao pessoal lotado na divisão, verificando o seu andamento e providenciando sua rápida execução.

XI - propor ao Procurador Geral as modificações das políticas ou de métodos adotados no trabalho sempre que houver razão fundamentada.

XII - atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço.

XIII - fiscalizar o horário de trabalho dos servidores que lhe são subordinados.

XIV - encaminhar ao Procurador Geral mensalmente relatório das atividades do órgão que dirige. "

Compete a Divisão de Recuperação da Dívida Ativa:

a) Recuperação da dívida ativa administrativa ou judicial.

Compete ao Procurador designado para a divisão de recuperação da dívida ativa:

I - emitir pareceres em matéria tributária, realizando os estudos e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais a respeito, de maneira a fundamentar a posição assumida pelo Município e pela Administração Indireta, em âmbito administrativo e judicial.



- II - efetuar a cobrança da Dívida Ativa por via administrativa e judicial.
- III - propor e efetivar ações para promover a recuperação da dívida ativa.
- IV - distribuir os serviços ao pessoal lotado na divisão, verificando seu andamento e providenciando sua rápida execução
- IIV - exercer outras atribuições correlatas.

Professor

- I - Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- II - participar de processos coletivos de autoavaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- III - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- IV - participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal da Educação;
- VI - elaborar o seu planejamento bimestral/semestral/anual, em consonância com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- VII - apresentar no início do ano letivo, ao Suporte Pedagógico, o plano de aula semanal, a ser desenvolvido em sala de aula, para as suas respectivas turmas;
- VIII - ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, com metodologia diversificada, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- IX - promover avaliações de aprendizagem, continuamente, de acordo com as normas fixadas pelo sistema municipal de ensino, garantindo a coerência entre as metas planejadas, o que é ensinado e as expectativas de aprendizagem, utilizando critérios de avaliação, previamente definidos, e empregando também, instrumentos variados para o registro escrito de informações qualitativas sobre o que os alunos estão aprendendo;
- X - trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico, equipe multidisciplinar e apoio pedagógico;
- XI - promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- XII - promover avaliações sistemáticas e contínuas a fim de observar os avanços, descobertas, hipóteses em construção e dificuldades demonstradas pelo aluno, propiciando a reflexão sobre os saberes e atitudes na trajetória de sua aprendizagem;
- XIII - cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XIV - participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XVI - estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos com rendimento inferior a média estabelecida;
- XVII - realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVIII - zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades; e
- XIX - entregar bimestralmente, ao Suporte pedagógico, os diários de classe, devidamente preenchidos e assinados, observando rigorosamente as normas de preenchimento e os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX - participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI - informar à equipe gestora e aos responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII - atender e esclarecer as dúvidas e indagações dos responsáveis pelo aluno, quando necessário;
- XXIII - propor à direção da Unidade Escolar medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIV - participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação.

Psicólogo

- I - Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;.
- III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento Psicoterapêutico
- IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais Psiquiátricos;



VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;

VIII - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;

IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc;

XI - colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

XIV - atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;

XV - orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos, atuando como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição.

XVI - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

XVII - participar de programas de atenção primária em Unidades de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

XVIII - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;

XIX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

Psicopedagogo

I - fazer orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.

II - realizar a orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;

III - Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);

IV - transformar queixas em pensamentos;

V - criar espaços de escuta;

VI - Observar, entrevistar e fazer devolutivas;

VII - utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;

VIII - dinamizar a colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.

IX - promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes;

X - promover encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientar e esclarecer aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento dos alunos encaminhados;

XI - avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;

XII - trabalhar com grupos;

XIII - identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;

XIV - clarear papeis e tarefas nos grupos;

XV - criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo);

XVI - estabelecer um vínculo psicopedagógico;

XVII - fazer sondagens de avaliação psicopedagógica clínica individual dentro da instituição escolar, XVIII - compor a equipe técnica-pedagógica;

XIX - cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão.

XX - participar de reuniões pedagógicas



XXI - exercer outras atividades afins.

Terapeuta Ocupacional

- I - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental;
- II - atender pacientes encaminhados para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando os protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- III - realizar diagnósticos específicos dentro de suas competências;
- IV - eleger procedimentos de habilitação para atingir resultados a partir da avaliação;
- V - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- VI - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- VII - analisar condições de pacientes e orienta-los juntamente com os familiares;
- VIII - desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- IX - exercer atividades técnico-científicas;
- X - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XI - promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos;
- XII - planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida;
- XIII - elaborar e desenvolver projetos para fazer o uso da Ginástica Laboral, no contexto da Terapia Ocupacional;
- XIV - identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional;
- XV - executar outras atividades associadas ao ambiente organizacional, solicitadas pelo superior hierárquico.

Tradutor e Intérprete de Libras

- I - Efetuar comunicações entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II - interpretar, em língua brasileira de sinais todas as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- III - conduzir o processo de elaboração dos conceitos científicos que compõem os conteúdos curriculares das diversas disciplinas, por meio da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e de outros idiomas trabalhados na Unidade Escolar, na modalidade escrita;
- IV - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas no qual está inserido;
- V - tomar conhecimento, antecipado do planejamento do professor regente, para organizar a interpretação;
- VI - estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo professor regente, para facilitar a tradução de LIBRAS no momento das aulas e atividades escolares;
- VII - orientar o professor regente quanto às adaptações curriculares e ajudas técnicas necessárias ao processo de ensino e aprendizagem;
- VIII - participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela SMED;
- IX - atuar na capacitação dos demais docentes, alunos e funcionários para o desenvolvimento da educação inclusiva por meio do desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais;
- X - participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da Unidade Escolar;
- XI - participar de processos coletivos de auto avaliação de seu trabalho e da Unidade Escolar com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- XII - fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XIII - participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação;
- XV - trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico, equipe multidisciplinar e apoio pedagógico;
- XVI - cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XVII - participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar atuando como intérprete em palestras, cursos e oficinas e outras em que o aluno surdo esteja envolvido;
- XVIII - conhecer o planejamento anual e os planos de aula semanais elaborados pelo professor;
- XIX - informar o professor e coordenador pedagógico sobre qualquer incidente ou problema de saúde ou de comportamento, que interfiram no aprendizado do aluno;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

Treinador Desportivo

- I - Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas;
- II - fazer a orientação da prática das mesmas;
- III - cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2024**

- IV - organizar, dirigir, avaliar as sessões de treino;
- V - organizar competições;
- VI - organizar, selecionar e orientar a participação dos praticantes em competição; e
- VII - exercer outras atividades afins.

Turismólogo

- I - Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de turismo;
- II - formular as diretrizes básicas da política de turismo a serem adotadas no Município;
- III - elaborar o inventário da oferta turística municipal;
- IV - realizar estudos da demanda turística no município; elaborar diagnósticos e prognósticos, bem como análise das informações relativas à oferta e a demanda turística no sentido de identificar novos negócios e novos campos turísticos ou de permutas culturais;
- V - elaborar, implantar e gerir planos, programas e projetos turísticos permitindo a participação da comunidade;
- VI - participar na elaboração de diretrizes orçamentárias;
- VII - elaborar estudos e pareceres sobre planos, programas e projetos de origem pública e/ou privada, para implantação, construção ou reformas de estabelecimentos que visem fomentar atividades ligadas ao turismo;
- VIII - manter intercâmbio com órgãos congêneres municipais, estaduais, federais e internacionais, bem como emissão de pareceres sobre convênios, acordos e contratos que o Município pretenda celebrar com órgãos públicos, privados ou do terceiro setor, que envolvam matéria ligada ao turismo;
- IX - assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do turismólogo;- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do turismólogo; e- executar atividades correlatas.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Fonética. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Sentido conotativo e denotativo. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

RACIOCÍNIO LÓGICO (para todos os cargos)

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos)

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Bombinhas. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão.

LEGISLAÇÃO (para os cargos de nível médio/técnico e superior)

Lei Orgânica do Município de Bombinhas. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bombinhas: Lei Complementar n.º 5/2002 e suas alterações. Plano de Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores Municipais: Lei Complementar n.º 39/2013 e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE OPERACIONAL

Noções gerais sobre limpeza e higiene em geral. Segurança e higiene do trabalho. Atividades específicas inerentes ao cargo. Organização do local de trabalho. Limpeza de vias públicas e ambientes internos. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; Coleta e condicionamento de resíduos e tipos de recipientes. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CALCETEIRO

Tipos de calçamento público; forma de limpeza de leitos carroçáveis; forma de limpeza de passeios públicos. Noções básicas sobre tipos de pedras utilizadas em calçamento. Técnicas de assentamento de pedras para pavimentação. Métodos para preparação de base e sub-base para calçamento. Noções de alinhamento, nivelamento e declividade de vias. Técnicas para o corte e ajuste de pedras. Conhecimento sobre argamassa e outros materiais de assentamento. Manutenção e reparos em pavimentos de pedra. Normas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Noções básicas de sinalização e isolamento de áreas de trabalho. Conhecimento sobre legislação municipal e normas técnicas relacionadas à pavimentação e ao urbanismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ELETRICISTA

Conhecimentos relacionados à instalação, inspeção e reparação de instalações elétricas. Cabos de transmissão. Redes de iluminação. Reparo de componentes elétricos e eletrônicos (desmontagem, ajuste, limpeza e montagem). Acionamentos elétricos. Conteúdos básicos de Eletricidade. Associação de resistores. Capacitância. Conversão de grandezas elétricas. Fontes de eletricidade. Lei de OHM. Lei de Kirchhoff. Lei de Joule. Noções de magnetismo. Potência elétrica e teoria eletrônica. Circuitos elétricos, eletrônica, eletricidade e eletrotécnica. Instalações elétricas



prediais. Inversor de Frequência. Instrumentos de medida utilizados no serviço e seus componentes. Segurança em instalações e serviços com eletricidade. Instalações de sistemas prediais. Motores elétricos de correntes alternadas e contínuas. Múltiplos e submúltiplos de unidades elétricas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Código de Trânsito Brasileiro. Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MOTORISTA (TODOS)

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

OPERADOR DE MÁQUINA (TODOS)

Conhecimentos Operacionais acerca de máquinas. Principais componentes e comandos estruturais. Precauções, proteção e segurança (pessoal, local de trabalho e máquina). Leitura dos instrumentos do painel. Inspeções gerais. Manutenção básica e verificações de rotina. Lubrificação e cuidados operacionais. Ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Procedimentos operacionais básicos com base nas exigências do setor. Análise de dimensões e desempenho. Análise Preliminar de Riscos (APR). Checklist de pré-operação. Descarte de materiais. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio e Materiais. NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Regras de condução, circulação e sinalização. Reconhecimento e controle aos riscos associados. Tipos de risco. Velocidade, Condições da pista, Condições do ambiente, Condições do veículo. Medidas de controle. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PEDREIRO

Leitura e interpretação de projeto arquitetônico. Solos – obras de terra, estabilidade do solo. Topografia – locação de obra, cálculo de área, determinação de prumo e nível. Máquinas e equipamentos para a construção civil. Agregados – areia e brita. Argamassas – cimentos, cal, aditivos. Alvenaria – blocos cerâmicos e de concreto. Aço – ferragem, estribos e armação. Cobertura – madeira, telhas cerâmicas, metálicas e de fibrocimento. Revestimentos – reboco, cerâmicos. Conhecimentos básicos das normas NBRs e NRs. Equipamentos de segurança. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

SERVENTE/MERENDEIRA

Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores e destino adequado de rejeitos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Noções básicas sobre a administração de cemitérios. Conhecimento das normas de higiene e saúde pública relativas à administração de cemitérios. Procedimentos e técnicas de sepultamento e exumação. Manutenção e



conservação de jazigos, sepulturas, mausoléus e áreas comuns. Noções de paisagismo e jardinagem aplicadas ao cemitério. Normas de segurança no trabalho e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Técnicas de atendimento ao público e de orientação a visitantes. Procedimentos para registro e documentação de sepultamentos e exumações. Noções de ética e respeito às diversidades cultural e religiosa. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ZELADOR PATRIMONIAL

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.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PINTOR DE CONSTRUÇÃO

Tipos de Tintas e Produtos para pintura de parede. Cálculo de quantidade necessária de tintas e produtos complementares. Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, Gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções básicas de segurança no trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

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. Reuniões 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.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Correspondência Oficial. Documentação e arquivo. Processos e Procedimentos Licitatórios. Sistema de Informações Organizacionais. Noções de direito Administrativo. Noções de administração de Recursos Humanos. Tipos de organização. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Organogramas e Fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Organização e Métodos. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e em gestão de riscos. Noções de geologia, meteorologia e hidrologia. Legislação ambiental. Equipamentos de proteção individual. Mapas e escalas. Noções de topografia. Noções de projetos. Noções de mecânica dos solos. Desastres e áreas de risco. Avaliação de estruturas. Defesa civil. Situação de emergência. Estado de calamidade pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de



referência; sistema de classificação. Noções básicas de processos técnicos (etiquetagem, carimbagem, emplastificação e pequenos reparos). Organização física dos materiais: estantes, prateleiras e sinalização. Inventário e controle de acervo. Normatização de documentos conforme ABNT. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Cárie Dentária: noções gerais sobre prevenção e tratamento. Doença periodontal: noções gerais prevenção e tratamento. Biossegurança em Odontologia. Anatomia bucal, periodontal e dentária. Notação dentária. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Higiene Dentária. Materiais, equipamentos e instrumental: funcionamento, conservação e manutenção do equipamento; materiais odontológicos; instrumental odontológico; ergonomia. Cuidados odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Fluoroterapia. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador. Urgências e emergências em saúde bucal. Rotinas auxiliares de Odontologia. Organização do Consultório Odontológico e Atendimento aos Pacientes. Aspectos éticos e legais em Odontologia. Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição. Proteção do complexo dentinapolpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Política Nacional de Saúde Bucal. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

DESENHISTA

Normas ABNT para desenho técnico. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Projeções ortogonais e perspectivas. Cortes, seções e detalhamentos. Simbologia e convenções de desenho técnico. Técnicas de representação manual e artística. Estudo da forma, proporção e composição. Luz e sombra, texturas e padrões. Técnicas de ilustração. Uso de softwares CAD para desenho técnico e modelagem 2D e 3D. Configurações de impressão e plotagem. Conversão de desenhos entre diferentes formatos digitais. Fundamentos básicos de construção civil. Interpretação de plantas baixas, fachadas e cortes. Conhecimento sobre materiais de construção e processos construtivos. Princípios de design gráfico e layout. Uso de softwares de edição de imagem e vetorização. Preparação de arquivos para impressão e mídias digitais. Conhecimento das leis e regulamentos aplicáveis à prática profissional do desenhista, incluindo direitos autorais e propriedade intelectual. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL

Legislação federal, estadual e municipal pertinente à área de atuação do fiscal (urbanismo, tributos, posturas, saúde pública, meio ambiente, etc.). Noções de direito administrativo e constitucional. Código de Defesa do Consumidor. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Técnicas e procedimentos de fiscalização. Processos de notificação e autuação. Medidas de coerção administrativa e imposição de penalidades. Princípios de contabilidade aplicados à administração pública. Receita pública: conceitos e categorias. Despesa pública: conceitos e categorias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISCAL DE SANEAMENTO

Princípios e fundamentos do saneamento básico. Sistemas de abastecimento de água: captação, tratamento, reservação e distribuição. Sistemas de esgotamento sanitário: coleta, transporte, tratamento e disposição final. Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. Resíduos sólidos: coleta, transporte, tratamento e disposição final. Controle e monitoramento da qualidade da água. Lei Federal n.º 11.445/2007 (Lei do Saneamento Básico) e suas atualizações. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Normas técnicas brasileiras aplicáveis ao setor de saneamento (ABNT). Legislação ambiental pertinente e recursos hídricos. Impactos do saneamento na saúde pública. Doenças relacionadas à qualidade da água e ao saneamento deficiente. Educação sanitária e ambiental. Procedimentos de fiscalização em obras e serviços de saneamento. Código de Posturas Municipais. Legislação municipal sobre uso e ocupação do solo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



MONITOR

Atribuições e competências do monitor escolar. Relacionamento com a comunidade escolar: alunos, pais e equipe pedagógica. Técnicas de monitoramento e acompanhamento de atividades educativas e recreativas. Procedimento, orientação e auxílio aos alunos no que se refere à segurança física e mobilidade. Transporte saudável e seguro. Uso de cinto de segurança e saída de emergência. Comunicação não violenta e resolução de conflitos. Normas de segurança para o transporte de passageiros. Segurança no interior de veículos de transporte. Noções básicas de primeiros socorros em ambiente escolar. Procedimentos em casos de acidentes ou emergências de saúde. Prevenção de acidentes e promoção da saúde na escola. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Dispositivos de entrada/saída, cabos de comunicação de periféricos e transporte de dados, USB-A, USB-B, USBC, PS2, RS232, VGA, DVI, HDMI, SVIDEO. Tecnologias de conexão. Sistemas de arquivos. Conceitos e configurações básicas de MS Windows e Linux (Ubuntu e Desktop). Tipos de arquivos: JPG, JPEG, BMP, PNG, PSD, GIF, MP3, WAV, OGG, AVI, WMV, MP4, MPEG, KMV, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX, ODT, ODS, ODP, PDF. Noções de navegadores de internet e sites de pesquisa educacionais. Sistemas de backup e tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups. Equipamentos de conexão e transmissão. Gerenciamento de redes de computadores. Conhecimentos sobre utilização de Gmail, Meet, Docs, Slides, Forms, Sheets. Conhecimentos de sites de aprendizagens e plataformas interativas. Conhecimento sobre elaboração de projetos interdisciplinares. Conhecimentos sobre elaboração de relatórios, planilhas e registros técnicos e pedagógicos. Noções de utilização e conservação de equipamentos e instrumentos multimídia. Componentes de hardware e software. Características de processadores. Metodologias Ativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições e competências do monitor de transporte escolar. Relacionamento com a comunidade escolar: alunos, pais e equipe pedagógica. Procedimento, orientação e auxílio aos alunos no que se refere à segurança física e mobilidade. Transporte saudável e seguro. Uso de cinto de segurança e saída de emergência. Comunicação não violenta e resolução de conflitos. Normas de segurança para o transporte de passageiros. Segurança no interior de veículos de transporte. Princípios básicos e procedimentos de primeiros socorros. Atuação em situações de emergência no transporte escolar. Prevenção de acidentes e cuidados imediatos. Noções básicas de segurança no trânsito. Comportamento seguro e preventivo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

RECEPCIONISTA DE POSTO DE SAÚDE

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.

SECRETARIO DE ESTABELECIMENTO ESCOLAR

Atendimento do educando e ao público. Conservação e organização de materiais e espaços. Projeto Político Pedagógico. Atividades administrativas da secretaria: diário de classe, registro e relatório escolar, documentação comprobatória. Processo de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar. Recebimento e expedição de documentos. Atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso. Práticas administrativas atinentes às legislações, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço e ofícios. Sistemas de informação. Organização de livro-ponto. Controle e gerenciamento dos livros didáticos. Confecção de ata de conselhos de classe e reuniões. Regimento Escolar. Registro de patrimônio. Elaboração de relatórios estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Conceitos básicos e princípios da topografia. Operações de campo: levantamentos planimétricos e altimétricos. Instrumentos topográficos e suas aplicações (teodolitos, níveis, estações totais, GPS). Métodos de levantamento: irradiação, interseção, levantamento por caminhamento. Desenho topográfico e representação de terrenos.



Conceitos fundamentais de geodésia. Sistemas de referência e coordenadas geográficas. Curvas de nível e modelagem do terreno. Fundamentos de cartografia e escalas. Leitura e interpretação de mapas. Projeções cartográficas e sistemas de projeção. Conceitos básicos e importância dos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Entrada, armazenamento, manipulação, análise e saída de dados geográficos. Cadastro urbano e rural. Uso e ocupação do solo. Regularização fundiária. Legislação pertinente à agrimensura e ao ordenamento territorial. Normas técnicas para levantamentos topográficos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Leitura e interpretação de desenhos e projetos técnicos (arquitetônico, elétrico, hidrossanitário, estrutural e preventivos). Planejamento, gerenciamento e controle de obras de baixa complexidade. Levantamentos, desenhos, laudos e pareceres técnicos. Desenho técnico e desenho arquitetônico: especificações, indicações em plantas baixas, cortes, fachadas, detalhamento, escalas apropriadas para tipos de desenhos, transformações de escala, legendas, convenções, selos, carimbos e margens. Nomenclatura e linguagem técnica. Noções de Acessibilidade e Desenho Universal. Materiais de construção civil. Técnicas e tecnologias construtivas. Controle tecnológico de materiais e serviços. Manutenção preventiva, corretiva e patologia em edificações. Recebimento e armazenagem de materiais. Gestão da Produção na Construção Civil. Canteiro de obras. Higiene pessoal e higiene do trabalho. Segurança no trabalho. Prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual e coletivas. Normas Regulamentadoras. Conhecimento sobre legislação e normas técnicas vigentes aplicadas a construção civil. Licitações e contratos de obras públicas. Fiscalização, acompanhamento e medição de obras públicas. Noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Desenho Assistido por Computador (CAD). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (TODOS)

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Técnicas básicas e procedimentos de Enfermagem. Registro de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Abordagem ambulatorial e hospitalar. Verificação de sinais vitais e curativos. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. Enfermagem e terapêutica medicamentosa. Coleta de materiais para exames. Assistência e cuidado ao paciente/cliente: conforto, bem-estar e segurança. Assistência de enfermagem na prevenção e atendimento de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Fundamentos de instrumentação. Atuação do técnico de enfermagem na assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Programa nacional de imunização. Educação em saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações; Geradores de raios X ; Tubos de raios X e seus principais componentes; Mecanismo da produção dos raios X; Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação; Fatores que modificam o espectro dos raios X; Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação; Taxa de exposição e área exposta; Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



TÉCNICO EM TURISMO

História do turismo e os principais conceitos e definições na área do turismo. Estrutura do mercado de turismo: operadoras, agências de viagem, meios de hospedagem, transportadoras turísticas e serviços de alimentação. Noções de geografia turística nacional e internacional. Patrimônio cultural e natural: conceitos, importância e conservação. Planejamento e organização de eventos, feiras e exposições turísticas. Técnicas de guia de turismo e animação turística. Marketing turístico. Legislação aplicada ao turismo, incluindo regulamentações do Ministério do Turismo e políticas públicas de turismo. Sustentabilidade no turismo e práticas de turismo responsável. Noções de empreendedorismo e gestão de negócios turísticos. Políticas públicas e economia do turismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Indicadores de qualidade educacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Histórico da educação especial e da inclusão escolar no Brasil e no mundo. Políticas nacionais e internacionais de inclusão: legislação e diretrizes. Princípios e práticas da educação inclusiva. Papel do Agente de Educação Inclusiva no contexto escolar. Aspectos do desenvolvimento cognitivo, afetivo, motor e social. Teorias de aprendizagem e sua aplicação na educação inclusiva. Estratégias de ensino e aprendizagem para estudantes com necessidades educacionais especiais. Características e necessidades educativas de alunos com deficiência intelectual, física, sensorial (visual e auditiva), múltipla e transtornos globais do desenvolvimento, como o Transtorno do Espectro Autista (TEA). Noções sobre Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ARQUITETO

Concepção e execução de projetos Arquitetônicos e Urbanísticos. Restauro e Patrimônio Histórico Cultural e Artístico. Planejamento Urbano e Regional. Planejamento físico-territorial. Planos e projetos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional. Sistemas de infraestrutura territorial urbana e ambiental. Sistema viário e mobilidade. Acessibilidade e desenho universal. Gestão territorial e ambiental. Levantamentos topográficos, planialtimétricos e cadastrais. Estudo e Avaliação de Impactos Ambientais. Sustentabilidade nas edificações. Legislação arquitetônica e urbanística. Dados geoclimáticos e ambientais. Instalações de obras e construções auxiliares. Sistemas construtivos. Projeto urbanístico: desenho urbano. Morfologia urbana. Redes de infraestrutura urbana: circulação viária, espaços livres e percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Projeto paisagístico: arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Laudos e pareceres técnicos. Densidade urbanística. Sustentabilidade e suas aplicações projetuais no urbanismo e paisagismo. Espaço urbano: teorias, processos, métodos e técnicas. Análise e interpretação de dados e informações para o planejamento urbano. Planejamento local e global da cidade. Organização do espaço e funções urbanas. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações. Plano Diretor. Legislação e licenciamento ambiental. Código de Ética do Profissional. Building Information Modeling (BIM). Desenho Assistido por Computador (CAD). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE SOCIAL

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Previdência Social: garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão pública. Assistência Social na política social, relação da Assistência Social com as políticas públicas. Relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança, adolescente, idoso e pessoas com deficiência. Planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do Serviço Social. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Família, Rede, Laços e



Políticas Públicas. Violência Doméstica. Aspectos metodológicos da entrevista do Serviço Social. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

BIBLIOTECÁRIO

História do livro e das bibliotecas. Princípios, conceitos e objetivos da Biblioteconomia. Ética profissional e legislação bibliotecária. Qualidade e avaliação de serviços bibliotecários. Planejamento e Gestão de Bibliotecas: organização e marketing. Política e desenvolvimento de coleções. Avaliação, seleção, aquisição e descarte de acervos informacionais. Automação de bibliotecas: sistemas de gerenciamento de bibliotecas. Bases de dados. Bibliotecas virtuais e digitais. Edição, serviço de referência. Estudo de usuários. DSI. Comutação bibliográfica. Normalização de documentos. Marc. Catalogação: princípios e regras (AACR2, RDA). Classificação: CDD e CDU. Indexação e resumos. Bases de dados e linguagens de consulta. Sistemas de gestão bibliotecária (softwares específicos). Repositórios digitais e institucionais. Preservação digital e gestão de documentos eletrônicos. Atendimento ao usuário em bibliotecas. Busca e recuperação da informação. Políticas de desenvolvimento de coleções. Avaliação, seleção e descarte de materiais. Conservação e preservação de acervos. Conceitos e modelos de bibliotecas digitais e eletrônicas. Acesso aberto e movimentos de informação livre. Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998). Aspectos legais da informação digital e da reprodução de documentos. Fomento à leitura e literacia informacional. Programas e projetos de incentivo à leitura. Gestão do conhecimento em organizações. Inteligência competitiva e aprendizagem organizacional. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTADOR

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Regulamento de Imposto de Renda. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal. Demonstrativos Fiscais. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra orçamentária: definição, casos de receita extra orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra orçamentária: definição, casos de despesa extra orçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica e da despesa. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público. Os crimes praticados contra as finanças públicas. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como



espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Indicadores de qualidade educacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Princípios e métodos de gestão escolar democrática. Administração de conflitos e mediação escolar. Papel do coordenador pedagógico na escola. Processos de ensino e aprendizagem e a prática pedagógica. Formação continuada de professores e trabalho colaborativo. Desenvolvimento cognitivo, afetivo e social. Teorias da aprendizagem e suas implicações pedagógicas. A motivação e o processo de aprendizagem. Educação inclusiva: fundamentos, políticas e práticas. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

EDUCADOR FÍSICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Contextualização sociocultural do movimento humano. Desenvolvimento motor. Aprendizagem motora. Atividade física e qualidade de vida. Exercício físico: estruturação. Recreação, Jogos e Lazer, Aptidão física e saúde. Atividades rítmicas e expressivas. Atividade motora adaptada. Educação Física e inclusão. Aspectos biológicos e funcionais do envelhecimento. Cinesiologia. Fisiologia do exercício. Medidas e avaliação. Cineantropometria. Biomecânica. Dimensões dos esportes, danças, lutas e ginásticas. Grupos especiais. Programa Academia da Saúde (PAS). Saúde pública e saúde coletiva. Atuação do Profissional de Educação Física no SUS. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

EDUCADOR SOCIAL

Histórico e fundamentos da Educação Social. Educação não formal e aprendizagem ao longo da vida. Metodologias participativas e educação popular. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem. Educação e desenvolvimento em diferentes faixas etárias. A inclusão social por meio da educação. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Estatuto do Idoso. Princípios éticos da atuação do educador social. Direitos humanos e cidadania. O papel do educador social na promoção dos direitos e na luta contra as desigualdades. Construção de vínculos e trabalho em rede. Conceitos básicos de psicologia social aplicados à educação social. Intervenção comunitária e fortalecimento de comunidades. Educação e estrutura social. Desigualdades sociais e educacionais. Sociologia da infância e da juventude. Planejamento, execução e avaliação de projetos socioeducativos. Captação de recursos e sustentabilidade de projetos sociais. Conceitos básicos de saúde mental na área educativa. Promoção de saúde mental e prevenção de violências. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética em Enfermagem. Processo de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações. Interações medicamentosas. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores. Cateterismo vesical. Sondagens nasogástrica e nasoenteral. Cuidados com drenos. Tratamento de feridas. Sinais vitais. Processamento de artigos e superfícies hospitalares. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. Ergonomia. Medidas de proteção à saúde do trabalhador. Programa nacional de imunização. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente. Políticas de Saúde no Brasil e seus programas. Saúde Mental. Educação em saúde. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Estratégia da Saúde da Família. Pesquisa em Saúde



e Enfermagem. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Conceitos e princípios básicos de topografia. Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analíticos e gráficos. Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras. Instrumentos e equipamentos topográficos. Erros e precisão em medições. Princípios geodésicos: forma e dimensões da Terra. Sistemas de coordenadas e projeções cartográficas. Redes geodésicas e posicionamento por satélites (GPS e GNSS). Fundamentos de cartografia e leitura de mapas. Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Fotogrametria e sensoriamento remoto. Levantamentos hidrográficos. Medição de correntes, marés e ondas. Batimetria e modelagem de terrenos subaquáticos. Código de Mineração e legislação ambiental. Legislação fundiária e normas de parcelamento do solo urbano. Normas técnicas para trabalhos de agrimensura (ABNT, INCRA, etc.). Fundamentos de mecânica dos solos. Investigação geotécnica e sondagens. Estabilidade de taludes e escavações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENGENHEIRO CIVIL

Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldramas, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de topografia, georreferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Gestão Administrativa e Ambiental. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Hidráulica sanitária. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Hidrologia urbana. Resíduos sólidos: conceito, caracterização, classificação, acondicionamento, coleta, transporte e destino final. Água: dimensões quanto ao abastecimento, tratamento, características, distribuição e qualidade. Tratamento de efluentes industriais. Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos ambientais. Qualidade do Ar, Poluição Atmosférica, Controle de Emissões. Poluição Hídrica e Tecnologia de Tratamento de Águas e Efluentes para Descarte ou Reuso. Qualidade do Solo e Água Subterrânea. Caracterização e Recuperação de Áreas Degradadas. Legislação Ambiental Atinente. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Políticas, normas e resoluções pertinentes à área. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Legislação farmacêutica. Portaria n.º 344/98 (Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial) e suas atualizações. Assistência farmacêutica e políticas de saúde. Avaliação de Tecnologias em saúde (ATS). Seleção de medicamentos, sistema de compras e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado. Farmacovigilância. Reações adversas. Interações medicamentosas. Farmacotécnica: formas farmacêuticas, vias de administração, conservação, dispensação, acondicionamento de medicamentos. Avaliação da qualidade de medicamentos. Farmacologia e Farmacoterapia: medicamentos que atuam nos sistemas e aparelhos. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações clínicas. Atenção farmacêutica e seguimento farmacoterapêutico. Farmácia Clínica. Descarte de Medicamentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FISIOTERAPEUTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Leis e Resoluções do COFFITO. Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em saúde pública. Atuação preventiva em fisioterapia. Fisioterapia preventiva em saúde do trabalho. Atenção básica à saúde. Fisioterapia na atenção básica. Educação popular em saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Distúrbios neurológicos na infância. Reabilitação do hemiplégico. Equipe multidisciplinar e educação do paciente. Avaliação do paciente reumático - anamnese e exame físico. Tratamento das doenças reumáticas - medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas públicas de atenção ao idoso. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em ortopedia. Provas de função muscular. Saúde da família. A família e seu ciclo vital: O Adulto. Anatomia pulmonar e cardíaca. Fisiologia pulmonar e cardíaca. Semiologia pulmonar e cardíaca: Manobras e recursos fisioterapêuticos. Reabilitação cardiorespiratória. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia dos sistemas: musculoesquelético, neurológico, respiratório, cardiovascular e uroginecológico. Fisiologia do esforço. Fisiopatologia da hanseníase. Clínica em: ortopedia, neurologia, pneumologia, cardiologia, uroginecologia e pediatria. Anamnese e exame físico-funcional. Recursos terapêuticos manuais. Recursos eletroterapêuticos. Cinesioterapia. Próteses e órteses. Fisioterapia aplicada em: ortopedia, neurologia, pneumologia, cardiologia, uroginecologia. Fisioterapia pneumofuncional. Terapia desobstrutiva. Terapia de expansão pulmonar. Reabilitação pulmonar. Espirometria. Fisioterapia respiratória em pediatria. Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia neurofuncional: desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral. Estimulação psicomotora precoce. Fisioterapia nas doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer. Exercício terapêutico e atividade física na gestação. Fisioterapia na neuropatia diabética. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

FONOAUDIÓLOGA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Avaliação audiológica; Emissões otoacústicas; Deficiência auditiva. Linguagem e fala: Desenvolvimento e alterações da linguagem oral e escrita; Avaliação e tratamento das alterações da linguagem oral e escrita; Distúrbios fonológicos: diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; Classificação, avaliação e tratamento das afasias; Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; Gagueira: etiologia e abordagens teóricas. Motricidade orofacial: Sistema estomatognático e alterações orofaciais: desenvolvimento e fisiologia; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; Classificação, avaliação e tratamento das fissuras labiopalatinas; Atuação fonoaudiológica em saúde materno-infantil e amamentação. Disfagia: Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; Transtornos da deglutição associados a lesões neurológicas. Voz:



Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Fisiologia cardíaca. Hipertensão Arterial Sistêmica. Emergências hipertensivas. Dislipidemias. Eletrofisiologia. Arritmias. Síncope. Angina estável. Dor torácica. Infarto Agudo do Miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Edema agudo de pulmão. Valvopatias. Miocardites. Doenças do pericárdio. Parada cardiorrespiratória. Avaliação e abordagem perioperatória. Exames de imagem em cardiologia. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde.

Hérnias da parede abdominal. Tumores do aparelho digestivo. Abdômen agudo. Choque. Pancreatite aguda. Colicite aguda. Perfuração de úlcera péptica. Tumores retroperitoneais. Apendicite aguda. Transplantes de órgãos sólidos. Feridas e cicatriz. Queimaduras. Cirurgia bariátrica. Exames de imagem em cirurgia geral. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO DO TRABALHO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Epidemiologia. Legislação trabalhista e previdenciária. Normas Regulamentadoras. Doenças ocupacionais por agente de risco físico. Doenças ocupacionais por agente de risco químico. Doenças ocupacionais por agentes biológicos. Classificação dos agentes biológicos. Doenças ocupacionais por agentes mecânicos. Dermatoses ocupacionais. Doenças pulmonares ocupacionais. Toxicologia ocupacional. Ergonomia. Doenças osteomusculares ocupacionais. LER/DORT. Transtornos mentais relacionados ao trabalho. Acidente de trabalho. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Hipotálamo e secretantes; Neuro-Endocrinologia; Tireóide; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Tireoidites; Carcinoma da Tireóide; Bócio multinodular e nodular/tóxico e atóxico; Prova de função tireoideana. Paratireóide: Hipoparatiroidismo; Hipercalcemias; Adrenal; Síndrome Cushing; Insuficiência Adrenal; Hiperplasia Adrenal Congênita; Feocromocitoma; Hiperaldosteronismo; Hiporaldosteronismo; Tumores Adrenais; Gônadas; Hipogonadismo; Anomalias do Desenvolvimento Sexual; Hipófise: Diabetes Insipidus; Pan Hipopituitarismo; Tumores hipofisáriosecretantes; Tumores hipofisários não Hirsutismo; Amenorréia Ginecomastia; Pâncreas: Diabetes Mellitus; Cetoacidose Diabéticas; Coma Hipermolar; Obesidade; Dislipidemias; Erros inatos do Metabolismo. Neuroendocrinologia. Tireóide. Paratireóide. Supra-renal. Gônadas. Pâncreas endócrino. Obesidade. Dislipidemia. Endocrinologia básica. Métodos diagnósticos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



MÉDICO ESF

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Hipertensão arterial. Arritmias cardíacas. Doenças coronarianas e Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência cardíaca. Valvulopatias. Insuficiência respiratória aguda. Bronquite aguda e crônica. Asma. Pneumonia. Tuberculose. Embolia pulmonar. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Gastrite. Úlcera péptica. Hepatites. Colecistopatias. Pancreatite. Parasitoses intestinais. Diarreia aguda e crônica. Obstrução intestinal. Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica. Litíase renal. Infecções urinárias. Anemias. Discrasias. Distúrbios da coagulação. Leucopenia. Dengue. Febre amarela. Leptospirose. Sepsis. Acidente vascular encefálico isquêmico e hemorrágico. Cefaleias. Epilepsia. Infecção do Sistema Nervoso Central. Artrites. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Queimaduras. Reações alérgicas. Diabetes tipo I e II. Alterações da tireoide. Lombalgias. Tabagismo. Etilismo. Depressão e Ansiedade. Imunizações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Bioesteroidogênese. Histopatologia cíclica do aparelho genital. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doenças inflamatórias pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas: da vulva, da vagina, do útero, do ovário. Anatomia, embriologia, semiologia e patologias benignas da mama. Rastreamento do câncer de mama e do colo do útero. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Métodos diagnósticos: anamnese; explorações articulares, musculares, nervosas; dos vasos, radiológicas; exames laboratoriais; exame do esqueleto; biomecânica ortopédica. Métodos terapêuticos conservadores. Métodos cirúrgicos: anatomia; vias de acesso; operações sobre as partes moles; operações ósseas; operações articulares. Enfermidades metabólicas, degenerativas e inflamatórias dos ossos e das articulações. Afecções musculotendinosas e do tecido conjuntivo. Infecções. Tumores benignos e malignos. Enfermidades congênitas e adquiridas. Enfermidades do trabalho. Afecções da coluna vertebral. Traumatismos: contusões; entorses; luxações; fraturas; lesões musculares e tendinosas; diagnóstico e tratamentos; complicações; abordagem imediata, em médio prazo e tardia do politraumatizado. Substituições articulares e ósseas. Transporte ósseo. Enxertos ósseos. Artralgias, periartrite, derrames articulares. Afecções da medula espinhal e nervos periféricos. Emergências em traumatologia-ortopedia. Noções sobre órteses e próteses. Afecções ortopédicas comuns na Infância. Ortopedia em geral. Fraturas e luxações. Traumatologia. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Fisiologia do aparelho fono-respirador. Nariz e seios paranasais. Rinites agudas e crônicas. Tumores de fossas nasais e seios



paranasais. Sinusites agudas e crônicas. Otites médias agudas e secretoras. Otites médias crônicas supurativas. Otites externas. Disacusias. Afecções vestibulares periféricas. Doenças da Faringe. Indicações de tonsilectomia, adenoidectomia e adeno-tonsilectomia. Ronco e Síndrome da apneia obstrutiva do sono. Laringite aguda e crônica. Tumores da laringe. Paralisias laríngeas. Síndromes e afecções otoneurológicas. Urgências em otorrinolaringologia. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO PEDIATRA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Aspectos peculiares da consulta em Pediatria. Atendimento ao recém-nascido. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Triagem neonatal. Alimentação no primeiro ano de vida. Imunizações. Prematuridade. Adolescência. Anemias. Desnutrição. Infecção de vias aéreas superiores. Febre. Meningites. Infecção do trato urinário. Diarreia aguda. Desidratação. Icterícia. Doença do refluxo gastroesofágico. Pneumonias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO PSIQUIATRA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Entrevista psiquiátrica. Neuroimagem. Esquizofrenia. Transtorno delirante. Depressão maior. Transtorno bipolar. Distímia e ciclotímia. Transtorno de ansiedade generalizada. Transtorno de pânico. Transtorno obsessivo-compulsivo. Transtorno dismórfico corporal. Transtorno de acumulação. Transtorno de estresse pós-traumático. Transtornos dissociativos. Anorexia nervosa. Bulimia nervosa. Transtorno de compulsão alimentar. Transtornos do sono-vigília. Transtornos parafílicos. Disforia de gênero. Transtornos disruptivos. Transtornos relacionados a substâncias. Transtornos aditivos. Delirium. Transtornos de personalidade. Suicídio. Emergências psiquiátricas. Psicoterapias. Psicofarmacologia. Métodos de estimulação cerebral. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO SANITARISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Doenças de notificação obrigatória. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. O SUS e a vigilância da saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MÉDICO VETERINÁRIO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina veterinária preventiva e saúde pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação



sanitária. Tecnologia e inspeção de produtos de origem animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica médica e cirurgia veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução animal. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NATURÓLOGO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. História e Princípios filosóficos e éticos em Naturologia. Métodos e Práticas em Naturologia. Fitoterapia: conceitos fundamentais e principais plantas medicinais e suas aplicações. Fundamentos da aromaterapia: história, extração e conservação de óleos essenciais, propriedades, modos de uso e contraindicações. Princípios de nutrição. Dietoterapia na prática naturológica: abordagem nutricional para condições específicas (doenças crônicas, desequilíbrios metabólicos, alergias). Terapias Corporais, práticas energéticas e técnicas de relaxamento e meditação. Princípios da medicina tradicional chinesa, ayurveda, terapia floral, massoterapia, aromaterapia, reflexologia, iridologia, fitoterapia, hidroterapia, yoga, meditação, arte integrativa, entre outras. Desenvolvimento de protocolos de atendimento baseados em evidências. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

NUTRICIONISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Nutrição básica: conceitos, propriedades, nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). Nutrição e ciclos de vida: avaliação nutricional (critérios e métodos), necessidades nutricionais e suplementação – recém-nascidos, bebês, crianças (pré-escolar e escolar), adolescentes, adultos, idosos, gestantes e nutrízes. Fisiopatologia, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação em patologias específicas: distúrbios do metabolismo, distúrbios do aparelho digestivo, cardiopatias, hepatopatias, distúrbios renais, distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, doenças infecto contagiosas (HIV/Aids), oncologia. Desnutrição e obesidade, epidemiologia, causas, consequências, avaliação nutricional, tratamento dietoterápico e suplementação. Aleitamento materno e artificial. Educação alimentar e nutricional: objetivos, possibilidades de ações, hábitos e guias alimentares regionais, elaboração de material educativo. Técnica dietética e noções de boas práticas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ODONTÓLOGO (TODOS)

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Saúde bucal coletiva e clínica integrada. Formação e composição da saliva. Etiologia e comportamento da cárie dental. Noções de microbiologia bucal, placa dental, saliva, dieta, higiene bucal. Quimioprofilaxia da cárie dentária. Risco de cárie e atividade cariogênica. Diagnóstico e prognóstico de cárie. Métodos e mecanismos de ação do flúor. Plano de tratamento integrado em odontologia. Biossegurança em odontologia. Processo saúde doença. Promoção e educação em saúde. Prontuário odontológico. Periodontia: epidemiologia da doença periodontal. Anatomia do periodonto. Patogenia da doença periodontal. Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. Cirurgia periodontal. Uso de antimicrobianos. Hábitos bucais. Morfologia da superfície oclusal. Trauma dental na dentição decídua. Controle da dor e tratamentos indicados aos pacientes odontopediátricos. Abordagens preventiva e curativa em odontopediatria.



Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. Tratamento não invasivo da cárie dentária. Dentística restauradora: propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. Abordagem de dentes tratados endodonticamente. Sistemas adesivos odontológicos. Clareamento de dentes vitais e não vitais. Farmacologia: farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. Farmacologia geral. Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. Anestésicos locais. Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. Endodontia: métodos de diagnóstico. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa dentária. Traumatismos alvéolo-dentário. Doenças da polpa e periápice. Urgências em endodontia. Exodontia: anatomia aplicada. Indicações e contra-indicações. Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção. Técnicas Operatórias. Pós-operatório em exodontia. Patologia bucal: tumores benignos e malignos da cavidade bucal, suas incidências, características clínicas, tratamento e prognóstico. Lesões cancerizáveis. Lesões císticas. Epidemiologia. Infecções bacterianas. Doenças fúngicas e protozoárias. Infecções virais. Patologia das glândulas salivares. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PROCURADOR – ATUAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE BOMBINHAS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. A Constituição da República e o meio ambiente: Princípios constitucionais de direito ambiental; repartição de competências ambientais entre os entes federativos; tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental; espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação; estudo prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. O constitucionalismo. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Processo constitucional. Processo legislativo. Tripartição dos poderes. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Normas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. **DIREITO CIVIL:** Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n. 8078/1990). Lei de Locações (Lei n. 8245/1991). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL -** Código de Processo Civil. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (título III). Sistema dos Juizados Especiais: Lei n.º 9.099/1995, Lei n.º 10.259/2001. Lei n.º 12.153/2009. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho. Relação e contrato de trabalho. Relação de emprego. Natureza jurídica. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, caracteres, objeto, forma, sujeitos, obrigações e direitos do empregado e do empregador, alteração lícita e ilícita, interrupção, suspensão, modos de extinção e suas obrigações decorrentes. Aviso prévio. FGTS. Contrato de trabalho e contratos afins. Tipos de empregador. Grupo de empresas, solidariedade. Sucessão de empresas. Poder disciplinar. Salário e remuneração. Formas de salário e remuneração. Salário-mínimo. Salário normativo. Gratificação de Natal. Estabilidade e garantia de emprego. Extinção do estabelecimento. Contrato de trabalho com Estado, suas Autarquias, Fundações e integrantes da Administração Pública Indireta. Servidores regidos pelo Regime celetista na Administração Direta e Indireta do Estado. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Dissídios Coletivos. Lei Municipal nº 88/1993 e suas alterações. **DIREITO MUNICIPAL:** O Município: Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal. Controle de constitucionalidade de Lei Municipal, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Tribunal de Contas do Município. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade. **DIREITO IMOBILIÁRIO, NOTARIAL e REGISTRAL:** Direito imobiliário. Direito contratual imobiliário. Incorporação imobiliária. Permuta. Locação. Direito urbanístico. Principiologia no direito registral e notarial. Alcance e identificação dos serviços notariais e registros públicos. Registros de títulos e documentos. Registro civil de pessoas jurídicas. Registro imobiliário,



protesto e outros. Loteamentos e Desmembramentos. Condomínios e Incorporações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PROCURADOR – ATUAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. A Constituição da República e o meio ambiente: Princípios constitucionais de direito ambiental; repartição de competências ambientais entre os entes federativos; tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental; espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação; estudo prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental. O constitucionalismo. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Processo constitucional. Processo legislativo. Tripartição dos poderes. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Normas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. **DIREITO CIVIL:** Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n. 8078/1990). Lei de Locações (Lei n. 8245/1991). **DIREITO PROCESSUAL CIVIL -** Código de Processo Civil. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (título III). Sistema dos Juizados Especiais: Lei n.º 9.099/1995, Lei n.º 10.259/2001. Lei n.º 12.153/2009. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho. Relação e contrato de trabalho. Relação de emprego. Natureza jurídica. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação, caracteres, objeto, forma, sujeitos, obrigações e direitos do empregado e do empregador, alteração lícita e ilícita, interrupção, suspensão, modos de extinção e suas obrigações decorrentes. Aviso prévio. FGTS. Contrato de trabalho e contratos afins. Tipos de empregador. Grupo de empresas, solidariedade. Sucessão de empresas. Poder disciplinar. Salário e remuneração. Formas de salário e remuneração. Salário-mínimo. Salário normativo. Gratificação de Natal. Estabilidade e garantia de emprego. Extinção do estabelecimento. Contrato de trabalho com Estado, suas Autarquias, Fundações e integrantes da Administração Pública Indireta. Servidores regidos pelo Regime celetista na Administração Direta e Indireta do Estado. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Dissídios Coletivos. Lei Municipal nº 88/1993 e suas alterações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PROFESSOR

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Indicadores de qualidade educacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos fundamentais do ensino nos anos iniciais do ensino fundamental: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaço, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Competências socioemocionais. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Atividade orientadora de ensino. Conhecimentos pedagógicos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PSICÓLOGO

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Relações Humanas. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Avaliação psicológica: fundamentos da medida



psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Teorias de personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de necessidades especiais. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PSICOPEDAGOGO

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Indicadores de qualidade educacional. Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. História e fundamentos da Psicopedagogia. Bases teóricas da Psicopedagogia: perspectivas psicológicas, pedagógicas e sociais. A Psicopedagogia no Brasil: legislação e marcos regulatórios. Teorias do desenvolvimento cognitivo e suas relações com a aprendizagem. Processos básicos da aprendizagem: atenção, percepção, memória e pensamento. Dificuldades e transtornos de aprendizagem: dislexia, discalculia, TDAH, entre outros. Métodos e técnicas de avaliação psicopedagógica. Elaboração de anamneses e estudos de caso. Instrumentos de avaliação: testes, jogos, observações e entrevistas. Estratégias de intervenção psicopedagógica. Planos de atendimento psicopedagógico individual e grupal. Recursos didáticos e tecnológicos na intervenção psicopedagógica. Fundamentos de psicologia aplicados à educação. Motivação e afetividade no processo de aprendizagem. Autoestima e autoconceito no contexto escolar. A relação família-escola no processo de aprendizagem. Papel da família no desenvolvimento psicoeducacional. Redes de apoio e sua influência na educação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF); Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde da criança; do adulto; do idoso; na saúde mental. Terapia Ocupacional em programas de contextos hospitalares e de Assistência Social. Ocupação e Saúde. Processo terapêutico ocupacional. Comunicação em Terapia Ocupacional. Modelos, métodos e práticas da Terapia Ocupacional. Prática da Terapia Ocupacional em cuidado individual; em cuidado coletivo; em cuidado dos familiares e cuidadores. Avaliação e tratamento em Terapia Ocupacional com diferentes condições de saúde – funções e estruturas do corpo, fatores ambientais e fatores pessoais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das atividades e da participação no autocuidado, trabalho e lazer. Órteses, adaptações e tecnologia assistiva. Processos grupais em Terapia Ocupacional. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Legislação específica sobre o uso de Libras. Histórico e aplicação de Libras. Educação de Surdos: História da Educação de Surdos: da antiguidade à modernidade. Abordagens da educação de surdos (oralismo, comunicação total, bilinguismo e inclusão). Representações da surdez (visão clínico-patológica e visão sócio antropológica). Identidades surdas. Cultura surda. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. Níveis linguísticos da Língua Brasileira de Sinais: aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e expressões afetivas. Estruturação textual: tradução de textos de Libras para Língua Portuguesa. Equivalência textual, adequação de vocabulário e de gramática entre a Língua Portuguesa e a Libras. Contextos sócio-políticos de tradução e interpretação. Teorias dos Estudos da Tradução e Estudos da Interpretação. Ética profissional. Intérprete educacional. Importância da aquisição de linguagem para o desenvolvimento cognitivo. Expressões faciais em Libras: modulações dos sinais, expressões gramaticais e



expressões afetivas. História do Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Português. Legislação referente ao Tradutor e Intérprete de Libras - Português. Atribuições e atuação do Tradutor e Intérprete de Libras - Português. Tipos e modelos de tradução de interpretação (simultânea, consecutiva e sussurrada). Normas técnicas sobre a atuação do Tradutor e Intérprete de Libras e Língua Portuguesa em produções audiovisuais televisivas ou virtuais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TREINADOR DESPORTIVO

Fundamentos do treinamento esportivo. Métodos e técnicas de treinamento para diferentes modalidades esportivas. Periodização e planejamento do treinamento de curto, médio e longo prazo. Fases do desenvolvimento motor. Teorias da aprendizagem motora e sua aplicação no treinamento desportivo. Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico. Metabolismo energético e nutrição aplicada ao esporte. Motivação e dinâmica de grupo no esporte. Técnicas de concentração e controle emocional para atletas. Anatomia e Biomecânica. Métodos de avaliação da composição corporal, capacidades físicas e habilidades técnicas. Testes de desempenho específicos para modalidades esportivas. Prevenção e tratamento de lesões no esporte. Procedimentos básicos de primeiros socorros em situações de emergência esportiva. Princípios de nutrição e hidratação aplicados ao esporte. Legislação desportiva nacional e internacional. Estruturas e organizações esportivas: clubes, federações e comitês. Princípios de ensino e treinamento para crianças, jovens e adultos. Inclusão e diversidade no esporte. Planejamento estratégico e operacional em organizações esportivas. Marketing esportivo e captação de recursos. Principais eventos e tendências recentes no cenário esportivo mundial. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TURISMÓLOGO

Teorias do turismo e conceitos fundamentais. História do turismo no Brasil e no mundo. Segmentação do mercado turístico: turismo cultural, ecoturismo, turismo de aventura, turismo de negócios, entre outros. Políticas públicas de turismo e o papel do Ministério do Turismo. Planejamento e desenvolvimento turístico em âmbito local, regional, nacional e internacional. Gestão de destinos turísticos. Patrimônio cultural, material e imaterial; patrimônio natural; e sua relação com o turismo. Interpretação e gestão ambiental aplicadas ao turismo sustentável. Metodologias de pesquisa em turismo. Economia do turismo: impactos econômicos, sociais e ambientais. Legislação turística e normativas aplicáveis à atividade turística. Fundamentos de administração aplicados ao turismo. Marketing turístico e estratégias de promoção e vendas. Gestão de produtos e serviços turísticos. Métodos de planejamento estratégico no turismo. Elaboração e gestão de projetos turísticos. Ferramentas de gestão e avaliação de projetos. Tendências contemporâneas do turismo. Sustentabilidade e responsabilidade social no turismo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.