

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUIUNA – MG

CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

O Prefeito do **Município de Ipuiuna**, estado de Minas Gerais, na conformidade do artigo 37, Inciso II e III da Constitui o Federal, e as demais disposi es concernentes a matéria, torna público a realiza o do Concurso Público para preenchimento do quadro de vagas da Prefeitura Municipal de Ipuiuna – MG e Cadastro Reserva (CR), que será regido pelas disposi es deste Edital, tendo como entidade responsável a Metrópole Solu es, regularmente contratada através do Pregão Eletrônico n  042/2023. O concurso público será para o preenchimento de 117 (cento e dezessete) vagas da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Ipuiuna, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSI ES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso Público, regido de acordo com as disposi es contidas neste Edital, nos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, bem como em seus anexos e eventuais retifica es subsequentes, tem como finalidade o preenchimento das vagas do quadro efetivo do Município.

1.2 As vagas ofertadas neste concurso abrangem os cargos conforme tabelas abaixo:

ESCOLARIDADE	VAGAS	CADASTRO RESERVA
N�VEL FUNDAMENTAL	47	47
N�VEL M�DIO	31	31
N�VEL SUPERIOR	39	39
QUANTIDADE TOTAL	117	117

1.3 Cargos de Nível Fundamental

Quadro de vagas Ensino Fundamental						
CARGOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	HORAS SEMANAIS	SALÁRIOS	ESCOLARIDADE	
Auxiliar de Biblioteca	01	01	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	
Cantoneira	09	09	30	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	
Gari	05	05	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	
Motorista	08	08	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	
Operador de Máquinas pesadas	01	01	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	
Operário	09	09	40	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Completo	
Zelador	14	14	30	R\$ 1.412,00	Ensino Fundamental Incompleto	

1.4 Cargos de Nível Médio

Quadro de vagas Ensino Médio						
CARGOS	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	HORAS SEMANAIS	SALÁRIOS	ESCOLARIDADE	
Agente administrativo I	02	02	30	R\$ 1.412,00	Nível Médio Completo	
Agente de Esporte e Lazer	02	02	40	R\$ 1.412,00	Nível Médio Completo	
Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	01	01	30	R\$ 1.412,00	Curso Técnico em qualquer área de meio ambiente, ou Técnico em Administração ou Técnico em Edificação – Nível Médio Completo	
Auxiliar de Farmácia	01	01	40	R\$ 1.412,00	Nível Médio Completo com registro no Conselho de competente.	
Fiscal sanitário	01	01	30	R\$ 1.412,00	Curso Técnico em vigilância sanitária - Nível Médio Completo	
Técnico de Enfermagem	02	02	30	R\$ 1.412,00	Curso Técnico com registro no Conselho regional competente – Nível Médio Completo	
Monitor Educacional	20	20	30	R\$ 1.412,00	Nível Médio Completo	
Escriturário	02	02	30	R\$ 1.412,00	Nível Médio Completo	

1.5 Cargos de Nível Superior

Quadro de vagas N�vel Superior					
CARGOS	N� DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	HORAS SEMANAIS	SAL�RIOS	ESCOLARIDADE
Dentista	02	02	20	R\$ 2.254,77	Curso superior de gradua�o em Odontologia e registro no Conselho regional competente.
Enfermeiro	01	01	20	R\$ 2.134,80	Curso superior de gradua�o em Enfermagem e registro no Conselho regional competente.
Fisioterapeuta	01	01	20	R\$ 2.134,80	Curso superior de gradua�o em Fisioterapia e registro no Conselho regional competente.
Fonoaudi�logo	01	01	20	R\$ 2.254,77	Curso superior de gradua�o em Fonoaudiologia e registro no Conselho regional competente.
M�dico	04	04	20	R\$ 2.724,07	Curso superior de gradua�o em Medicina e registro no Conselho regional competente.
M�dico Ginecologista	01	01	10	R\$ 2.724,07	Curso superior de gradua�o em Medicina, resid�ncia m�dica na �rea de Ginecologista e Obstetr�cia, e registro no Conselho regional competente.
M�dico Pediatra	01	01	10	R\$ 2.724,07	Curso superior de gradua�o em Medicina, resid�ncia M�dica na �rea de Pediatria e registro no Conselho regional competente.
M�dico Psiquiatra	01	01	10	R\$ 2.724,07	Curso superior de gradua�o em Medicina, resid�ncia m�dica na �rea de Psiquiatria e registro no Conselho regional competente.
Nutricionista	01	01	30	R\$ 3.382,15	Curso superior de gradua�o em Nutri�o e registro no Conselho regional competente.
Psic�logo	04	04	20	R\$ 2.254,77	Curso superior de gradua�o e registro no Conselho regional competente.
Psic�logo (educacional)	01	01	30	R\$ 3.382,15	Curso superior de gradua�o e registro no Conselho regional competente.

Professor de Educa�o B�sica II(PEBII)	10	10	24	R\$ 2.748,34	Habilita�o espec�fica de N�vel Superior, em curso de licenciatura plena, na �rea de atua�o.
Professor de Educa�o B�sica III(PEB III) – Ingl�s	01	01	24	R\$ 2.748,34	Habilita�o espec�fica de N�vel Superior, em curso de licenciatura plena, na �rea de atua�o.
Professor de Educa�o B�sica II(PEBII) – Educa�o F�sica	03	03	24	R\$ 2.748,34	Habilita�o espec�fica de N�vel Superior, em curso de licenciatura plena na �rea de atua�o com registro no Conselho regional competente.
Supervisor Educacional	02	02	26	R\$ 3.081,52	Gradua�o (Licenciatura) plena em Pedagogia ou normal superior com especializa�o pedag�gica.
Psicopedagogo Institucional	01	01	30	R\$ 3.382,15	Ensino superior completo em Pedagogia ou Curso Normal superior com especializa�o em Psicopedagogia
Assistente Social	03	03	20	R\$ 2.254,77	Curso superior em servi�o social e registro no conselho regional competente.
Assistente Social (Educativa)	01	01	30	R\$ 3.382,15	Curso superior em servi�o social e registro no conselho regional competente.

TOTAL DE VAGAS: 117 (cento e dezessete) vagas imediatas mais 117 (cento e dezessete) para Cadastro Reserva - CR).

1.6 Das vagas divulgadas neste Edital, 5% (cinco por cento) são reservadas aos candidatos com deficiência na forma da Inciso VIII do Art. 37 da Constitui o Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto N . 5.296/2004.

1.6.1 Das vagas divulgadas neste Edital, 20% (vinte por cento) são reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos).

1.7 O prazo de validade do Concurso será de **2 (dois) anos**, contados a partir da data de homologa o do resultado, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da **Prefeitura Municipal de Ipuina - MG**, nos termos do Art. 37, inciso III, da Constitui o Federal de 1988.

1.8 O Concurso será executado sob a responsabilidade do Instituto Metrópole Solu es Governamentais doravante denominada **METRÓPOLE SOLU ES** - www.metropole.org.br, e-mail: concursos@metropole.org.br, telefone: WhatsApp: 061 99123 0990.

1.9 A inscri o do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais altera es e a legisla o vigente.

2. DO CONCURSO

2.1 Em rela o a todos os cargos, o Concurso será conduzido da seguinte forma:

2.1.1 Nível Fundamental: Prova objetiva eliminatória e classificatória. Para os candidatos inscritos para os cargos de Operador de Máquinas, Motorista e Operário, haverá prova prática para os candidatos que obtiverem pontua o mínima de 50% na Prova Objetiva.

2.1.2 Nível Médio: Prova objetiva eliminatória e classificatória.

2.1.3 Nível Superior: Prova objetiva eliminatória e classificatória e prova de títulos classificatória para todos os cargos para os candidatos que obtiverem pontua o mínima de 50% na Prova Objetiva.

2.2 Os desdobramentos e resultados oriundos deste certame serão divulgados por meio eletrônico, acessível através do seguinte endereço virtual: www.metropole.org.br

2.3 As avalia es inerentes ao Concurso Público desenrolar-se- o na **cidade de Ipuina-MG**, na data estabelecida em conformidade com o Cronograma, ANEXO I, deste Edital.

2.3.1 Na hipótese de, a quantidade de candidatos inscritos para realiza o das Provas superar a oferta de lugares disponíveis na cidade de Ipuina, a Metrópole Solu es, mediante aprova o emanada da **Prefeitura Municipal de Ipuina-MG**, se reserva o direito de alocá-los em localidades circunvizinhas,

declinando, no entanto, de qualquer responsabilidade concernente ao deslocamento,   provisão alimentar e   estadia dos candidatos.

2.4 Todos os cronogramas estipulados neste Edital, em seus apêndices e em comunicados oficiais, estão intrinsecamente vinculados ao horário oficial de Brasília.

2.5 Qualquer indivíduo det m legitimidade para questionar este presente Edital, devendo remeter correspondência eletrônica ao endereço concursos@metropole.org.br em um prazo não excedente a 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publica o do Edital no Diário Municipal da Prefeitura de Ipuina–MG. Após esse período, findar-se-  a oportunidade para a contesta o.

3. DOS CARGOS

3.1 A identifica o dos cargos, a quantidade de vagas disponíveis e os respectivos vencimentos e horas trabalhadas encontram-se detalhados nas tabelas 1.3, 1.4 e 1.5 deste Edital, sendo que o total de vagas são 117 (cento e dezessete) vagas.

3.2 Os requisitos e as atribui es do cargo estão definidos no ANEXO II deste Edital.

3.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo para a Prefeitura Municipal de Ipuina, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retifica es;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do   1  do art. 12 da Constitui o Federal;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;

- d) estar quite com as obriga es militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) estar quite com as obriga es eleitorais;
- f) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo II deste Edital;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse; h) ser considerado apto no exame de higndez física e mental, mediante apresenta o de laudos, exames e declara o de saúde que forem exigidos;
- i) não ter sido condenado   pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condena o incompatível com a fun o pública;
- j) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribui es deste, conforme apura o pela Comissão de Avalia o Biopsicossocial do Município de Ipuina;
- k) cumprir as exigências estabelecidas em lei para o exercício das atribui es do cargo;
- l) apresentar,   época da posse, os seguintes documentos:
 - I. Carteira de Identidade (RG);
 - II. CPF;
 - III. Título de Eleitor;
 - IV. Certidão de Nascimento (obrigatório para estado civil solteiro);
 - V. Certidão de Casamento (se vi vo, acompanhada da certidão de óbito; se separado judicialmente ou divorciado, com as devidas averba es), acompanhado de documento oficial contendo o nome dos avós;
 - VI. Certidão de Nascimento dos filhos;
 - VII. Comprovante de inscri o no PIS ou PASEP (caso não seja inscrito, o candidato deverá assinar uma declara o negativa, na ocasião da entrega dos documentos);

- VIII. Certificado Militar ou equivalente que comprove estar em dia com as obriga es militares (somente para candidatos do sexo masculino);
- IX. Declara o de Bens ou de Imposto de Renda;
- X. Comprovante de Residência (contas de luz, água, telefone etc.);
- XI. Número da conta corrente no BANCO DO BRASIL comprovante de abertura de conta ou cópia do cartão);
- XII. Comprovante de cancelamento de inscri o junto   Ordem dos Advogados do Brasil, na hipótese de ser advogado;
- XIII. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso com colaço de grau exigidos como requisito do cargo/ocupa o/especialidade, conforme Anexo II deste Edital, fornecido por institui o de ensino reconhecida pelo Ministério da Educa o;
- XIV. Comprova o de pedido de exonera o de cargo público acumulável, com data de exonera o a coincidir com a data de posse, evitando interrup o do vínculo com o serviço público;
- XV. RG e CPF dos dependentes constantes no imposto de renda do candidato, ou de dependentes econ micos os quais o candidato pretenda declarar como tal;
- XVI. 01 (uma) foto 5x7 recente;
- XVII. Certidões Criminais expedidas pelas: Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Militar Estadual, Justiça Militar Federal, Justiça Eleitoral (Certidão de Quita o Eleitoral e Certidão Criminal Eleitoral), referentes ao Estado onde o candidato reside e onde residiu nos últimos 10 (dez) anos anteriores   data de publica o do Edital de Convoca o, observado o prazo de validade especificado no documento; e
- XVIII. Comprovante de Situa o Cadastral no CPF.
- m) cumprir as determina es dos Editais deste Concurso.

3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.3, e outros que sejam definidos em editais futuros, deverão ser comprovados mediante a apresenta o de documento original. Será considerado sem efeito a nomea o de candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

3.5 Antes de efetuar a inscri o, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRI OES

4.1. As inscri oes para o Concurso Público estarão abertas das 09h00min do dia 09 de setembro de 2024 até as 18h do dia 11 de outubro de 2024.

4.2. O valor da taxa de inscri o para os cargos   de:

4.2.1 Nível Fundamental: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

4.2.2 Nível Médio: R\$ 70,00 (setenta reais).

4.2.3 Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais).

4.3. Para efetuar a inscri o, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.metropole.org.br consoantes seguintes observa oes:

- a) Acessar o endereço eletrônico durante o prazo de inscri oes evidenciado neste Edital, de acordo com o horário oficial de Brasília – DF.
- b) Preencher o requerimento de inscri o que será exibido, para o que   imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instru oes.
- c) O envio do requerimento de inscri o gerar  automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscri o, e deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscri o.
- d) O requerimento de inscri o será cancelado caso o pagamento da taxa de inscri o (boleto) não seja efetuado até o dia 14 de outubro de 2024.

e) Após a confirmação da inscrição pela METRÓPOLE SOLUÇÕES, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.metropole.org.br sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.

f) Após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição. Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até **14h do dia 14 de outubro de 2024**, quando esse recurso será retirado do site da METRÓPOLE SOLUÇÕES. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela METRÓPOLE SOLUÇÕES, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4 A METRÓPOLE SOLUÇÕES e o Município não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição após a data estabelecida, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição.

4.6. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), *Pix*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC ou TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou

pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 5 deste Edital.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14. Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição neste Concurso Público, para mais de um cargo.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições on-line da METRÓPOLE SOLUÇÕES pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato serão

automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto   restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto   possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos   data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes, t bem, os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO

5.1 Somente haverá isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição para os candidatos nos termos da Lei Complementar n  522/2023, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, que preencherem o formulário com o pedido de isenção de taxa, e que comprove:

- I) A inscrição da família no Cadastro  nico para Programas Sociais (Cadúnico), do governo federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a um s lario-mínimo nacional;
- a) Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato;
- b) Clicar no campo "solicitar isenção da taxa de inscrição";
- c) Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

d) Fazer o upload das documentações para solicitar isenção do valor da inscrição conforme edital, os documentos comprobatórios exigidos deverão ser todos digitalizados e salvos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB).

e) ATENÇÃO: A digitalização de TODOS os documentos deverá ser realizada de forma legível e completa (frente e verso, caso houver), a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados.

II) O resultado do pedido de isenção é obtido mediante consulta da situação do NIS indicado pelo candidato na base de dados do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS).

5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre **09h do dia 09 de setembro de 2024 até o dia 13 de setembro até 18h de 2024**, horário oficial do Estado de Brasília, no momento da inscrição no endereço eletrônico www.metropole.org.br devendo o candidato fazer o *upload* (imagem original) dos documentos comprobatórios para a obtenção da isenção.

5.2.1 Somente serão aceitos documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação. Não serão aceitos documentos encaminhados para o endereço eletrônico diverso do indicado, bem como aqueles entregues pessoalmente na sede da METRÓPOLE SOLUÇÕES. Os documentos somente serão aceitos via upload.

5.3 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital, por fax, correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.

5.4 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.5 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício à pessoa interessada, que estará sujeita à análise e ao deferimento por parte da METRÓPOLE SOLUÇÕES.

5.6 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), ou ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.7 É de inteira responsabilidade do candidato a consulta do resultado do seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público, que será publicado no canal Oficial de divulgação dos resultados e no endereço eletrônico www.metropole.org.br

5.8 Os candidatos que tiverem indeferido seu pedido de isenção poderão apresentar recurso, no prazo de 01 (um) dias útil a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do ato no canal oficial de divulgação dos atos do Concurso, por meio de *link* disponibilizado no endereço eletrônico www.metropole.org.br da METRÓPOLE SOLUÇÕES, responsável pela análise do recurso.

5.10 Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição indeferido, tendo interesse em permanecer inscritos e concorrer ao certame deverão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico www.metropole.org.br imprimir o boleto e realizar o pagamento no prazo previsto no subitem 4.5.

5.11 Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção indeferido, e não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do Concurso Público.

5.12 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.13 O resultado provisório dos pedidos de isenção será publicado no endereço eletrônico www.metropole.org.br na data prevista de 20 de setembro de 2024, após às 16h.

5.14 Expirado o período de remessa dos documentos, não serão aceitos pedidos para inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

5.15 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

6. DAS VAGAS DESTINADAS  S PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Para as pessoas com deficiências serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas deste Concurso Público, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto N . 5.296/2004. Serão consideradas pessoas com deficiência para fins de inscrição no presente Concurso aquelas que se enquadrem nas categorias listadas no art. 4  do Decreto n  3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n  5.296/2004; nos   1  e 2  do art. 1  da Lei n  12.764/2012 (transtorno do espectro autista); no parágrafo único do art. 1  da Lei n  14.126/2021 (visão monocular); na Lei n  14.768/2023 (deficiência auditiva); no parágrafo único do art. 39 da Lei n  13.846/2019, a avaliação e a natureza dos impedimentos de longo prazo definidos no   1 ; no caput do art. 2  da Lei n  13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); na Lei n  13.146; no Decreto n  914 de 06 de setembro de 1993.

6.1.1. Os candidatos com deficiência, que assim se declarem com base em laudo médico ou parecer (imagem do documento original), no qual deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do médico emissor (com respectivo registro no Conselho Regional de Medicina e assinatura), que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que   portador, a CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável causa dessa deficiência.

6.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico ou parecer específico, na forma do disposto no subitem 6.1.1 (imagem do documento original, em campo específico no *link* de inscrição), das **09h do dia 09 de**

setembro de 2024 até as 18h do dia 27 de setembro de 2024, horário oficial do Estado de Goiás, no endereço eletrônico www.metropole.org.br

6.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.

6.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 9 deste Edital, indicando as condições específicas de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no inciso III do art. 3 o e nos   s e caput do art. 4 o do Decreto não 9.508/2018.

6.4 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.metropole.org.br na data prevista de 30 de setembro de 2024, após às 16h.

6.4.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido   METRÓPOLE SOLUÇÕES por meio do endereço eletrônico www.metropole.org.br

6.5. O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a METRÓPOLE SOLUÇÕES por meio do e-mail concursos@metropole.org.br até o dia 30 de setembro de 2024, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição, até a data da prova.

6.6. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será verificada na Avaliação Biopsicossocial a ser realizada pela Prefeitura do Município de Ipuina – MG.

6.7 Os candidatos aprovados e que forem classificados dentro do número de vagas, e convocados deverão comparecer   Avalia o Biopsicossocial sob responsabilidade da Prefeitura do Município de Ipuina - MG, munidos do laudo médico encaminhado por ocasião de sua inscri o, devidamente atualizado, e documento de identidade original. O candidato deverá apresentar, ainda, todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprova o de sua condi o de pessoa com deficiência.

6.7.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) poderá ser retido pela Prefeitura Municipal de Ipuina por ocasião da realiza o da Avalia o Biopsicossocial. e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de exame de acuidade em pelo menos um dos olhos, patologia e campo visual

6.8 Caberá   Junta Médica a Prefeitura Municipal de Ipuina – MG, examinar o candidato, quanto aos aspectos clínicos da deficiência informada no ato da inscri o do Concurso Público, e emitir parecer concernente   caracteriza o quanto ao enquadramento às disposi oes legais vigentes.

6.8.1 Os pareceres emitidos ter o decisões terminativas e soberanas sobre a qualifica o do candidato caracterizando-o como deficiente ou não e quanto ao grau de deficiência, concluindo por sua aptidão ou não para o exercício das fun oes do cargo ao qual concorre.

6.9 A não observância do disposto no subitem 6.6, a reprova o na Avalia o Biopsicossocial ou o não comparecimento   avalia o acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condi oes.

6.9.1 O candidato que prestar declara oes falsas em rela o   sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase de vigência deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.10 Conforme estabelecido na legisla o vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na Avalia o Biopsicossocial, caso seja aprovado no Concurso, continuará figurando apenas na lista de classifica o geral, desde que se encontre no quantitativo previsto no subitem 3.1 para ampla concorrência; caso contrário, será eliminado do Concurso.

6.11 Se, quando da convoc o, não existirem candidatos na condi o de pessoas com deficiência aprovados na Avalia o Biopsicossocial, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classifica o de todos os candidatos ao cargo.

6.12 A classifica o do candidato na condi o de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.13 A nomea o dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso observar  a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência, cujas regras serão divulgadas por meio de ato normativo a ser publicado posteriormente no Diário Municipal da Prefeitura do Município de Ipuina, estado de Minas Gerais.

6.14 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readapta o ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legisla o competente.

6.15 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

7.1 Das vagas divulgadas neste Edital e que forem providas durante o período de validade deste Concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), conforme Lei n  12.990/14.

7.1.1 Caso a aplica o do percentual de que trata o subitem 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fra o igual ou maior que 0,5, ou diminuido para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fra o menor que 0,5, nos termos da Resolu o n  203/2015 do CNJ.

7.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscri o, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclara o de que   preto ou pardo, conforme quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), observado o período de inscri o e a identifica o da op o no ato da inscri o.

7.3 A autodeclara o   facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas caso não opte pela reserva de vagas.

7.4 A rela o dos candidatos na condi o de negros será divulgada no endereço eletrônico www.metropole.org.br na data prevista de 16 de outubro de 2024, após às 16h.

7.5 A autodeclara o terá validade somente para o Concurso Público aberto, não podendo ser estendida a outros certames.

7.6 Os candidatos que, no ato da inscri o, declararem-se negros, aprovados para os cargos poderão ser submetidos a avalia o de heteroindentifica o a cargo da Prefeitura e da Metrópole Solu es.

7.7. O candidato que prestar declara o falsa será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito   nulidade de sua nomea o e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras san oes cabíveis.

7.8 Os candidatos negros portadores de deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.

7.8.1 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por ambas as vias para o provimento dos cargos, deverão manifestar op o por uma delas.

7.8.2 Na hipótese de que trata o parágrafo anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

7.8.3 Na hipótese de o aprovado figurar no Concurso destinado tanto na condição de negro quanto às vagas para pessoas com deficiência, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro ou optar por esta na hipótese do subitem 7.8.1, terá os mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

7.9 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

7.10 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a METRÓPOLE SOLUÇÕES, até o dia 30 de setembro de 2024, por meio concursos@metropole.org.br para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7.11 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso.

7.12 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para o Concurso e, ainda, enviar, por meio de aplicação específica do link de inscrição, até o dia 27 de setembro de 2024 até às 18h, horário oficial de Brasília-DF, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

8.1.2 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde, mediante a expressa recomendação médica correspondente (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após o período mencionado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

8.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 30 de setembro de 2024, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial, via correio eletrônico (concursos@metropole.org.br), juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido, especificando os recursos especiais necessários.

8.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização da prova somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica, contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

8.1.5 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Ipuina e a METRÓPOLE SOLUÇÕES não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos, por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

8.1.6 No link de inscrição estarão descritos os atendimentos especiais disponíveis ao candidato para realizar o certame, bem como poderá solicitar outros que não estejam contemplados.

8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim.

8.2.1 Na data de realização da prova, a candidata deverá apresentar a certidão de nascimento da criança e levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará com a criança em sala reservada e será responsável por sua guarda.

8.2.2 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.2.3 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 01 (uma) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho.

8.2.4 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

8.2.5 A Prefeitura Municipal de Ipuiuna - MG e a METRÓPOLE SOLUÇÕES não disponibilizarão, em nenhuma hipótese, acompanhante para a guarda de criança.

8.3 A relação de candidatos deferidos ou indeferidos, e os pedidos de atendimento especial para a realização da prova será divulgada no endereço eletrônico www.metropole.org.br, na data prevista de 30 de setembro de 2024, após às 16h.

8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à METRÓPOLE SOLUÇÕES, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico concursos@metropole.org.br, tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o subitem 8.1.3. Os candidatos nessa situação, quando da realização da prova, deverão se identificar ao fiscal, no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

8.5 A pessoa transgênero ou transexual que desejar atendimento pelo Nome Social poderá solicitá-lo pelo e-mail concursos@metropole.org.br até as 16h do dia 30 de setembro de 2024, de acordo com o horário oficial do Estado de Minas Gerais.

8.6 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à METRÓPOLE SOLUÇÕES previamente, nos moldes do subitem 9.1 deste Edital. Esses candidatos deverão, ainda, comparecer ao local de provas munidos de exames de laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

9. DAS PROVAS

9.1 A prova objetiva, que será para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho da função.

9.1.1 Para os cargos de (operador de máquinas, operário, motorista) haverá prova prática para os candidatos aprovados que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de pontuação na prova objetiva de Nível Fundamental.

9.1.2 Para todos os cargos Nível Superior haverá avaliação de títulos.

9.2 A prova objetiva será composta de questões de múltiplas escolhas, com 04 (quatro) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO III.

NÍVEL	PROVA	QUESTÕES	PESO	NOTA
Fundamental (30 questões)	Português	10	1,00	30
	Conhecimentos Gerais	5	1,00	
	Conhecimentos Específicos	15	1,00	
Médio (40 questões)	Português	10	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	5	1,00	
	Conhecimentos Específicos	25	2,00	
Superior (40 questões)	Português	10	1,00	40
	Conhecimentos Gerais	5	1,00	
	Conhecimentos Específicos	25	2,00	

9.3 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade de Ipuina/MG, salvo o disposto no subitem 2.3.1, no dia 17 de novembro de 2024, das 14h às 18h00, segundo o horário oficial de Brasília - DF.

9.3.1 A Prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior.

9.3.2 A Prova Prática é de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de motorista, operador de máquinas e operário Nível Fundamental.

9.3.2 A Prova de Títulos que será a avalia o de títulos para todos os candidatos que obtiverem no mínimo 50% de pontua o nas provas para Nível Superior será de caráter classificatório.

9.4 Os locais para realiza o da Prova Objetiva serão divulgados via sistema na área do candidato na data prevista de 04 de novembro de 2024, após às 16h.

9.5   de responsabilidade exclusiva do candidato a identifica o correta de seu local de realiza o da prova e o comparecimento no horário determinado.

9.6 Os portões de todas as unidades de aplica o serão fechados 30 (trinta minutos) antes do início das provas, às 13:30h, observando o horário oficial de Brasília – DF.

9.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realiza o das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua elimina o deste Concurso Público.

9.7.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 ponto, sendo 30 (trinta) pontos a pontua o máxima obtida na Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental e 40 (quarenta) pontos a pontua o máxima na Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio e Nível Superior.

9.7.2 A Prova Objetiva não admite consulta de qualquer natureza.

9.7.3 Será atribuída nota zero   questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou   questão que apresentar emenda ou rasura no Cartão Resposta.

9.7.4 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a corre o das provas.

9.7.5 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marca es indevidas as que estiverem em desacordo

com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

9.7.6 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

9.7.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

9.7.8 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.

9.7.9 A METRÓPOLE SOLUÇÕES divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva somente na área do candidato, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.metropole.org.br após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado do Concurso Público.

9.7.10 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

9.7.11 Para todos os cargos, será considerado aprovado na Prova Objetiva os candidatos que acertarem 50% (cinquenta por cento) do total de questões da Prova Objetiva.

9.7.12 Qualquer candidato que não acertar 50% (cinquenta por cento) do total das questões da prova objetiva será eliminado do concurso.

9.6.13 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Objetiva.

9.7 Da Avalia o de Títulos.

9.7.1 Serão submetidos   avalia o de títulos os candidatos que se candidatarem para as vagas de Nível Superior listadas no item 1.5 deste Edital.

9.7.2 Serão convocados para a avalia o de títulos os candidatos que obtiverem no mínimo 50% de proficiência na prova objetivas.

9.7.3 A avalia o de títulos será de carácter classificatório e poderá somar até 10 (dez pontos) da seguinte forma:

ITEM	PONTUA�O
P�s-gradua�o reconhecida pelo MEC (carga hor�ria m�nima – 360 horas)	1,25 pontos.
Mestrado em institui�o reconhecida pelo MEC (carga hor�ria m�nima – 360 horas)	3,75 pontos.
Doutorado em institui�o reconhecida pelo MEC (carga hor�ria m�nima – 400 horas)	5 pontos.
TOTAL	10 pontos

10. DA REALIZA O DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realiza o das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, de acordo com o horário de Brasília – DF, munido

de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

10.2 A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação, é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição. O candidato deverá dirigir-se diretamente à sua sala, identificar-se e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas para, então, aguardar na sala o início da avaliação.

10.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

10.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.5 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.6 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 10.3 deste Edital não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.7 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 portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à

identifica o especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.8 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

10.9 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realiza o da prova por, no mínimo, (1 uma) hora após o seu início.

10.10 A inobservância do subitem anterior acarretará a não corre o da prova e, conseqüentemente, a elimina o do candidato.

10.11 O candidato que insistir em sair do recinto de realiza o da prova, descumprindo o disposto no subitem 10.10, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do Concurso.

10.12 Os 03 (três)  ltimos candidatos que terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 03 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

10.13 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais, nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplica o. Por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realiza o do Concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos integrantes da equipe de aplica o, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplica o.

10.14 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autoriza o e sem acompanhamento da fiscaliza o. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

10.15 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões ao final da prova, se sua saída ocorrer após 02 (duas horas) do prazo decorrido do início da prova.

10.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará obrigatoriamente ao fiscal de sala o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões com observância ao item 10.9.

10.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste Edital.

10.18 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

10.19 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

10.20 Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, headfone, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida por esse fiscal, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

10.20.1 A Prefeitura Municipal de Ipuiuna e a METRÓPOLE SOLUÇÕES recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.

10.20.2 A METRÓPOLE SOLU ES não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

10.20.3 A Prefeitura Municipal de Ipuina e a METRÓPOLE SOLU ES não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realiza o da prova, nem por danos a eles causados.

10.20.4 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público,   recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realiza o das provas.

10.20.4.1 Caso o candidato precise portar arma, ele deverá comunicar o fato imediatamente aos fiscais para ser encaminhado   Coordena o da Unidade, onde deverá desmunicar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identifica o de arma de fogo, no qual preencher  os dados relativos ao armamento.

10.20.5 Quando do ingresso na sala de aplica o de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope porta objetos não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplica o. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realiza o das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

10.20.6   vedada a utiliza o de aparelhos eletrônicos em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, devendo a embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente ser rompida após a saída do local de provas.

10.21 O candidato terá a sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a sua realiza o:

a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execu o da prova;

- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anota es ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 10.20;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplica o da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realiza o;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
- h) descumprir as instru es contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprova o própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anota es em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável;
- n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
- o) não permitir a coleta de sua impressão digital;
- p) não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;

q) receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;

10.22 Com vistas   garantia da isonomia e lisura do certame, no dia da realização da Prova Objetiva, os candidatos poderão ser submetidos, durante a realização da prova, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída das salas e dos sanitários.

10.22.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, a utilização de outros banheiros do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

10.23 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

10.24 No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer integrante da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

10.26 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

11. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

11.1 A Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva, exceto para os cargos listados no item 1.5 deste Edital que são os cargos de Nível Superior (que haverá avaliação de títulos) e para os cargos de operário, operador de máquinas e motoristas que serão submetidos à prova prática.

11.2 Para os cargos Nível Superior a nota final obtida será a pontuação da Prova Objetiva acrescida em caráter classificatório dos pontos da avaliação de títulos.

11.3 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no Concurso.

11.4 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, por sistema de ingresso, observados os critérios de desempate deste Edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Específicos;
- d) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

12.2 Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "d" do subitem 12.1, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13. DOS RECURSOS

13.1 O gabarito oficial preliminar será divulgado no site www.metropole.org.br no dia 18 de novembro de 2024 a partir das 16hs.

13.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, mencionados no subitem 14.1, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes. O recurso contra o gabarito preliminar estará disponível das 00h01min do dia 19 de novembro de 2024 às 23h59min do dia 19 de novembro de 2024.

13.3 Para recorrer contra o gabarito oficial preliminar, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico: www.metropole.org.br respeitando as respectivas instruções.

13.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

13.3.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da METRÓPOLE SOLUÇÕES.

13.3.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da METRÓPOLE SOLUÇÕES poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

13.3.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

13.3.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.3.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da METRÓPOLE SOLUÇÕES poderá manter ou alterar o resultado divulgado.

13.3.7 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.metropole.org.br

13.3.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

13.4 Em nenhuma hipótese, será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado da prova.

13.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

14. DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Ipuiuna – MG, mediante publicação no Diário Municipal, e divulgado no site da METRÓPOLE SOLUÇÕES www.metropole.org.br, na data prevista de 20 de dezembro de 2024, após às 16h.

14.2 A convocação dos candidatos com deficiência e negros aprovados e classificados no concurso observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

15. DAS DISPOSI ES FINAIS

15.1 A inscri o do candidato implicará a aceita o das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

15.2   de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publica o de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.metropole.org.br

15.3 O candidato poderá obter informa es referentes ao Concurso Público pelo e-mail concursos@metropole.org.br ou pelo WhatsApp oficial da Metrópole Solu es, 061 99123 0990.

15.4 O candidato que desejar informa es ou relatar   METRÓPOLE SOLU ES fatos ocorridos durante a realiza o do Concurso deverão fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.

15.5 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de homologa o do resultado, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura de Ipuina - MG, nos termos do Art. 37, inciso III, da Constitui o Federal de 1988.

15.6 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e seus contatos telef nicos com a METRÓPOLE SOLU ES, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulga o do resultado, por meio do e-mail concursos@metropole.org.br

15.6.1 Após a homologa o do resultado, as mudanças de endereço, telefone e e-mail dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente a Prefeitura Municipal de Ipuina– MG.

15.7. As despesas decorrentes da participa o no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimenta o, correm por conta dos candidatos.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela METRÓPOLE SOLU ES em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Ipuina–MG.

15.9 A METRÓPOLE SOLU ES poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo.

15.11 A aprovação e a classificação do candidato no presente Concurso geram apenas a expectativa de ser nomeado dentre as vagas oferecidas durante o prazo de validade do Concurso.

15.12 A Prefeitura Municipal de Ipuina – MG, reserva-se o direito de, quando do surgimento de vagas, proceder   nomeação de candidatos em número que atenda o interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e a programação de execução orçamentária vigente.

15.13 A nomeação obedecerá   rigorosa ordem de classificação dos candidatos regularmente aprovados e será divulgada no Diário Municipal da Prefeitura Municipal de Ipuina – MG.

15.15 O candidato regularmente nomeado deverá tomar posse no cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato; e entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, observado o interesse da Prefeitura Municipal de Ipuina -MG.

15.15.2 O candidato nomeado que, por motivo justificado, não puder comparecer nas datas fixadas para realização de Admiss oal, Posse e/ou Exercício, deverá manifestar-se em até 02 (dois) dias da publicação do edital.

15.16 No caso de desistência formal   nomeação, proceder-se-    nomeação do candidato subsequente, observada a rigorosa ordem classificatória.

15.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Município de Ipuina – MG, 03 de setembro de 2024.

ANEXO I – CRONOGRAMA

ANEXO I – CRONOGRAMA CONCURSO PUBLICO MUNICIPIO DE IPUIUNA /MG 2024	
PROCEDIMENTO	DATAS
Publica�o do Edital	21/08/2024
Per�odo de Inscri�es	09/09/2024 das 09h at� 11/10/2024 �s 18h
Per�odo de solicita�o de Isen�o de Taxa	09/09/2024 das 09h at� 13/09/2024 �s 18h
Disponibiliza�o de consultas individual ao Resultado Preliminar da Solicita�o de Isen�o de Taxa de Inscri�o	17/09/2024 ap�s 16h
Disponibiliza�o de consultas individual ao Resultado definitivo da Solicita�o de Isen�o de Taxa de Inscri�o	20/09/2024 ap�s 16h
Data limite para Pagamento das Inscri�es	14/10/2024 at� as 16h
PCD per�odo de envio de laudo m�dico ou parecer espec�fico	09/09/2024 das 09h at� 27/09/2024 �s 18h
Per�odo de Solicita�o para Atendimento Especial	09/09/2024 das 09h at� 27/09/2024 �s 18h
Rela�o de Deferimento e Indeferimento da Solicita�o de Atendimento Especial	30/09/2024 ap�s 16h
Resultado Preliminar das Inscri�es Homologadas, Solicita�es PCD e Necessidades Especiais e Cotas	16/10/2024 ap�s as 16h

Prazo de Recursos com relação as Inscrições Homologadas, Solicitações PCD e Necessidades Especiais	Das 00h01min do dia 17/10/2024 até as 23h59min do dia 17/10/2024
Resultado das Inscrições Homologadas, Solicitações PCD e Necessidades Especiais	22/10/2024 após as 16h
Divulgação Individual aos Locais de Provas	04/11/2024 após 16h
Realização das Provas Objetivas	17/11/2024 às 14h
Divulgação dos Gabaritos preliminares das Provas objetiva	18/11/2024 Após 16h
Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Das 00h01min do dia 19/11/2024 até as 23h59min do dia 19/11/2024
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	25/11/2024 após 16h
Resultado preliminar contra avaliação de títulos	29/11/2024
Recurso contra avaliação de títulos	Das 00h01min do dia 03/12/2024 até as 23h59min do dia 03/12/2024
Resultado definitivo da avaliação da títulos	05/11/2024 após as 16h
Convocação dos candidatos habilitados para prova prática	09/12/2024 após 16h
Prova Prática	16/12/2024
Resultado da prova prática	17/12/2024 após as 16h
Prazo para Interposição de Recursos contra a Classificação Preliminar	Das 00h01min do dia 18/12/2024 até as 23h59min do dia 18/12/2024

Resultado do recurso da Classificação Preliminar	19/12/2024 após as 16h
Publicação da Classificação Final e da Homologação do concurso	20/12/2024 após 16h

ANEXO II - ATRIBUI OES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Atribui oes da assistente social educacional.

1. Contribuir com o direito   educa ao, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da forma ao dos estudantes para o exercício da cidadania, prepara ao para o trabalho e sua participa ao na sociedade;
2. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos ( s) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua forma ao, como sujeitos de direitos;
3. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
4. Contribuir no fortalecimento da rela ao da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participa ao na escola;
5. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
6. Criar estratégias de interven ao frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situa oes de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situa oes de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
7. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situa oes de ameaça, viola ao e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educa ao;
8. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS e SEMEC, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras institui oes, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
9. Realizar assessoria técnica junto   gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões:
10. Contribuir em programas, projetos e a oes desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atua ao;
11. Propor e participar de atividades formativas destinadas   comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atua ao;
12. Participar de a oes que promovam a acessibilidade;
13. Contribuir na forma ao continuada de profissionais da rede pública de educa ao básica (CFP);

CFESS, 2020).

Atribui es monitor educacional.

1. Cargo: Monitor Educacional
2. Descri o sint tica: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de orienta o, alimenta o, recrea o infantil, apoio ao atendimento educacionaispecializado e Atividades correlatas ao bom funcionamento das Unidades Escolares.
3. Atribui es t picas:
4. Executar atividades diárias de recrea o, banho alimenta o das crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
5. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
6. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere   higiene pessoal;
7. Auxiliar a criança na alimenta o;
8. Servir refei es e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
9. Auxiliar a criança a desenvolver a coordena o motora;
10. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial;
11. Prestar primeiros socorros;
12. Orientar os pais quanto   higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
13. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; XI. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
14. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
15. Organizar, conservar e cuidar da higieniza o do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

16. Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recrea o e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordena o motora;
17. Promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância;
18. Auxiliar os alunos no processo de adapta o das normas de cada Unidade Escolar;
19. Auxiliar os alunos no processo de adapta o das normas de cada Unidade Escolar;

20. Desempenhar a fun o com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricão,  tica e honestidade;
21. Auxiliar na permanência do estudante com deficiência em sala de aula quando o mesmo necessita desse tipo de apoio;
22. No desempenho de Monitor de apoio especializado, seguir as orienta es do Professor Regente de sala de aula e Equipe Multidisciplinar;
23. Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recrea o e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordena o motora;
24. Executar outras atribui es afins.

- 25. Requisitos para provimento:**
26. **Instru o:** Ensino médio completo Forma de provimento: concurso Público
27. Jornada de Trabalho: A carga horária será de 30 horas semanais

Atribui es de nutri o.



061 3326 6563
61 99123 0990
concursos@metropole.org.br
www.metropole.org.br
SRTVN Qd. 701 conj C n  124 | Centro Empresarial Norte - Bloco B
Asa Norte - CEP: 70.719 - 030 | Brasília - DF



Forma o: Gradua o em Nutri o

1. Objetivo:

2. Garantir a oferta de uma alimenta o nutritiva, segura e adequada às necessidades dos alunos da institui o de ensino, em consonância com as Diretrizes Brasileiras para a Alimenta o Escolar (PNAE).
3. Promover a educa o alimentar e nutricional da comunidade escolar, contribuindo para a forma o de hábitos alimentares saudáveis e conscientes.

4. Atribui es:

5. Planejamento e Execu o da Alimenta o Escolar:

- a. Elaborar cardápios nutritivos e balanceados, de acordo com as faixas etárias e necessidades nutricionais dos alunos, considerando as Diretrizes Brasileiras para a Alimenta o Escolar (PNAE).
- b. Supervisionar a produ o das refei es, assegurando a qualidade, higiene e segurança dos alimentos.
- c. Coordenar a equipe de cozinha, orientando-a sobre boas práticas de manipula o de alimentos e boas práticas de produ o.
- d. Monitorar o desperdício de alimentos e propor medidas para a sua redu o.
- e. Realizar o controle higi nico-sanitário da cozinha e dos equipamentos, de acordo com a legisla o vigente.

6. Educa o Alimentar e Nutricional:

- a. Elaborar e implementar programas de educa o alimentar e nutricional (EAN) para alunos, pais e funcionários da institui o de ensino.
- b. Ministras palestras, oficinas e workshops sobre temas relacionados   alimenta o, nutri o e

saúde.

- c. Orientar alunos e pais sobre escolhas alimentares saudáveis, hábitos alimentares adequados e preven o de doenças relacionadas   alimenta o.
- d. Produzir materiais educativos sobre EAN, como folders, cartazes e folhetos informativos.
- e. Promover a oes de comunica o social para conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da alimenta o saudável.

7. **Avalia o e Monitoramento:**

- a. Realizar avalia o antropométrica dos alunos para acompanhar o seu estado nutricional.
- b. Monitorar o consumo alimentar dos alunos, através da coleta de dados e análise de cardápios.
- c. Avaliar o impacto dos programas de EAN na comunidade escolar.
- d. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.

8. **Outras Atribui es:**

- a. Participar de reuniões da equipe pedagógica e da equipe administrativa da institui o de ensino.
- b. Representar a institui o de ensino em eventos relacionados   alimenta o e nutri o.
- c. Manter-se atualizado sobre as legisla es e normas técnicas relacionadas   alimenta o escolar e   EAN.
- d. Buscar parcerias com outras institui es para o desenvolvimento de projetos de EAN.

9. **Carga Horária:** 30 horas semanais

10. **Local de Trabalho:** Toda rede de ensino.

Atribui es da cantineira na educa o.

1. Objetivo:

2. Descrever as atividades e responsabilidades da Cantineira na Educa o, com foco no Ensino Fundamental, para uma carga horária de 30 horas semanais.

3. Atividades:

4. Recep o e Estoque:

- a. Receber, conferir e armazenar produtos alimentícios e de limpeza, de acordo com as normas de higiene e segurança;
- b. Controlar o estoque de produtos, incluindo entradas, saídas e validade;
- c. Registrar entradas e saídas de produtos em sistema informatizado ou manual;
- d. Realizar inventário periódico do estoque;
- e. Comunicar   gerência ou responsável a necessidade de reposi o de produtos;
- f. Manter o ambiente de estoque limpo e organizado.

5. Prepar o e Serviço de Alimentos:

- a. Auxiliar na elabora o do cardápio escolar, de acordo com as normas nutricionais e as necessidades dos alunos;
- b. Preparar lanches, refei es e bebidas, seguindo as boas práticas de manipula o de alimentos;
- c. Posicionar e distribuir alimentos aos alunos, de forma higi nica e segura;
- d. Assegurar a qualidade e apresenta o dos alimentos servidos;
- e. Colaborar na limpeza e organiza o da cozinha e do refeitório.

6. Higiene e Segurança:

- a. Manter o ambiente da cantina limpo e higienizado, incluindo cozinha, refeitório, estoque e áreas de preparo;
- b. Utilizar corretamente os equipamentos de prote o individual (EPI's);
- c. Seguir as normas de segurança alimentar, incluindo manipula o de alimentos, armazenamento e descarte de resíduos;
- d. Participar de treinamentos sobre boas práticas de higiene e segurança alimentar.

7. Atendimento ao Público:

- a. Atender alunos, professores e funcionários com cordialidade e profissionalismo;
- b. Registrar vendas e recebimentos, quando necessário;
- c. Fornece informações sobre os produtos e serviços da cantina;

8. Outras Atividades:

- a. Colaborar na organização de eventos na escola, quando solicitado;
- b. Auxiliar na manutenção da cantina e equipamentos;
- c. Participar de reuni  es da equipe escolar;
- d. Manter-se atualizado sobre as normas e legislações relacionadas   alimentação escolar

9. Carga Horária: 30 horas semanais.

10. Formação: Ensino Fundamental.

Atribuições do professor de Inglês da Rede Municipal.

Função Principal:

1. Planejar, desenvolver e executar aulas de inglês para alunos da rede municipal, de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os objetivos pedagógicos da escola.
2. Promover o aprendizado da língua inglesa de forma significativa e contextualizada, utilizando metodologias ativas e motivadoras.
3. Desenvolver as habilidades de comunicação oral, escrita, auditiva e leitura dos alunos, preparando-os para a utilização do inglês em diferentes situações da vida.
4. Avaliar o progresso dos alunos e fornecer feedback individualizado para auxiliar no processo de aprendizagem.
5. Colaborar com a equipe escolar para o desenvolvimento de projetos pedagógicos e atividades extracurriculares relacionadas ao ensino de inglês.

Atribui es específicas:

1. Planejamento:

- a. Elaborar planos de aula detalhados, com objetivos, conteúdos, metodologias, atividades e recursos didáticos adequados ao nível de desenvolvimento dos alunos.
- b. Selecionar e adaptar materiais didáticos de acordo com as necessidades dos alunos e da realidade local.
- c. Definir critérios de avalia o para acompanhar o progresso dos alunos.

2. Desenvolvimento das aulas:

- a. Criar um ambiente de aprendizagem positivo e acolhedor, que incentive a participa o ativa dos alunos.
- b. Utilizar metodologias ativas e motivadoras, como jogos, dinâmicas, projetos e atividades em grupo.
- c. Promover a intera o entre os alunos e a utiliza o da língua inglesa em situa es reais de comunica o.
- d. Integrar o uso de tecnologias digitais nas aulas, como plataformas online, jogos educativos e aplicativos.

3. Avalia o:

- a. Aplicar diferentes instrumentos de avalia o para acompanhar o progresso dos alunos, como testes, trabalhos, apresenta es e atividades orais.
- b. Corrigir trabalhos e fornecer feedback individualizado aos alunos, orientando-se sobre seus pontos fortes e fracos.
- c. Registrar o desempenho dos alunos em um sistema de acompanhamento individualizado.

4. Comunica o:

- a. Manter comunica o constante com os pais ou responsáveis sobre o progresso dos alunos.
- b. Participar de reuniões com a equipe escolar para discutir o desenvolvimento das aulas e o desempenho dos alunos.

c. Colaborar com outros professores para a integra o do ensino de inglês em outras áreas do currículo.

5. Desenvolvimento profissional:

- a. Participar de cursos, workshops e eventos de forma o continuada para se atualizar sobre as melhores práticas de ensino de inglês.
- b. Buscar novas metodologias e recursos didáticos para aprimorar suas aulas.
- c. Refletir sobre sua prática pedagógica e buscar constantemente seu autoaperfei amento.

6. Forma o:

7. Licenciatura em Letras com habilita o em inglês.

8. Carga horária: 24 horas semanais

Atribui es do Professor de Educa o Física da Rede Municipal.

1. O Professor de Educa o Física na Rede Municipal de Ensino desempenha um papel crucial no desenvolvimento integral dos alunos, promovendo não apenas a saúde física, mas também a forma o social, emocional e cognitiva. Através de aulas dinâmicas e criativas, o professor contribui para a constru o de uma cultura corporal de movimento que beneficia os alunos em diversos aspectos:

2. Desenvolvimento Motor:

- 3. Aprimoramento das habilidades motoras básicas (correr, pular, lançar, etc.);
- 4. Desenvolvimento da coordena o motora, equilíbrio e agilidade;
- 5. Fortalecimento da musculatura e melhora da aptidão física;

6. Estimula o do senso espacial e temporal;
7. Promo o da psicomotricidade, fundamental para o aprendizado.

8. Desenvolvimento Social:

9. Incentivo ao trabalho em equipe,   coopera o e ao respeito mútuo;
10. Promo o da inclusão e da valoriza o da diversidade;
11. Desenvolvimento da comunica o interpessoal e da resolu o de conflitos;
12. Estímulo   liderança e   autonomia;
13. Cria o de um ambiente positivo e acolhedor para todos os alunos.

14. Desenvolvimento Emocional:

15. Eleva o da autoestima e da autoconfiança;
16. Promo o do bem-estar emocional e da saúde mental;
17. Desenvolvimento da capacidade de lidar com frustra es e desafios;
18. Estímulo   criatividade e   expressão individual;
19. Conscientiza o sobre a importância da saúde mental e do autocuidado.

20. Desenvolvimento Cognitivo:

21. Aprimoramento da concentra o, aten o e memória;

22. Estimula o do raciocínio lógico e da resolu o de problemas;
23. Promo o da criatividade e da capacidade de pensar criticamente;
24. Desenvolvimento da percep o espacial e temporal;
25. Contribui o para o processo de aprendizagem em outras áreas do conhecimento.
26. Atribui es Específicas do Professor de Educa o Física:
 27. Planejar e executar aulas de Educa o Física de acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o Projeto Político Pedagógico da escola;
 28. Selecionar e utilizar metodologias de ensino que promovam a aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral dos alunos;
 29. Avaliar o aprendizado dos alunos de forma contínua e sistemática;
 30. Orientar e acompanhar os alunos em suas atividades físicas, garantindo sua segurança e bem-estar;
 31. Promover a inclusão de todos os alunos nas aulas de Educa o Física, considerando suas individualidades e necessidades;
 32. Articular-se com os demais professores da escola para promover o trabalho interdisciplinar;
 33. Participar de reuniões e eventos da escola;
 34. Manter-se atualizado sobre as novas tendências da Educa o Física;
 35. Buscar o aprimoramento profissional contínuo.
36. Além das atribui es acima, o Professor de Educa o Física da Rede Municipal de Ensino também pode:
 37. Organizar e promover eventos esportivos e culturais;
 38. Orientar projetos de pesquisa e extensão relacionados   Educa o Física;
39. **Carga horária: 24 horas Semanais**

40. Forma o: Licenciatura em Educa o Física

Atribui es do Professor PEB II do Ensino Fundamental na RedeMunicipal de Ensino.

Carga Horária: 24 horas semanais

Forma o: Gradua o em Pedagogia ou Normal Superior

Objetivo:

1. Garantir o ensino de qualidade aos alunos do Ensino Fundamental, conforme aBase Nacional Comum Curricular (BNCC) e o Projeto Pedagógico da escola.
2. Promover o desenvolvimento integral dos alunos, com foco em seus aspectosf sicos, sociais, emocionais, cognitivos e  ticos.
3. Contribuir para a forma o de cidad es conscientes, críticos e participativos nasociedade.

4. Atividades Didático-Pedagógicas:

5. Planejar e ministrar aulas de acordo com a BNCC e o Projeto Pedagógico da escola, utilizando metodologias ativas e inovadoras que promovam a aprendizagem significativa dos alunos.
6. Avaliar o aprendizado dos alunos de forma contínua e sistemática, utilizando diferentes instrumentos e estratégias de avalia o.
7. Corrigir provas e trabalhos, fornecer feedback aos alunos e orientá-los em suas dificuldades.

8. Elaborar e implementar materiais didáticos complementares, tais como apostilas, exercícios e atividades.
9. Participar de reuniões de planejamento e avalia o com a equipe pedagógica.
10. Colaborar na organiza o e desenvolvimento de projetos interdisciplinares.
11. Orientar e acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, tais como oficinas, clubes e eventos.
12. Manter contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desempenho e o comportamento de seus filhos.

13. Atividades Administrativas:

14. Preencher relatórios e documenta es escolares.
15. Participar de reuniões de pais e responsáveis.
16. Colaborar na organiza o da sala de aula e da escola.
17. Manter-se atualizado sobre as novas tendências em educa o.
18. Participar de cursos de forma o continuada.

19. Rela es Interpessoais:

20. Estabelecer um relacionamento positivo e construtivo com os alunos, pais, responsáveis, colegas de trabalho e demais membros da comunidade escolar.
21. Promover a inclusão e o respeito   diversidade na sala de aula.

22. Colaborar com a equipe pedagógica para criar um ambiente escolar acolhedor e seguro para todos.
23. Participar de atividades da comunidade escolar, tais como reuniões, eventos e projetos.

24. Responsabilidades:

25. Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos durante as aulas e atividades escolares.
26. Cumprir as normas e regimentos da escola.
27. Manter o sigilo das informa es dos alunos.
28. Ser pontual e assíduo no trabalho.
29. Ser profissional e  tico em seu comportamento.

Atribui es do Psicólogo na Educa o.

Carga Horária: 30 horas semanais

Forma o: Gradua o em Psicologia.

Atua o com Alunos:

1. Acompanhamento individual:

2. Realiza o de entrevistas e avalia es psicológicas para identificar necessidades, dificuldades e potencialidades dos alunos.

3. Elabor o de planos de interven o individualizados, com foco no desenvolvimento social, emocional e cognitivo dos alunos.
4. Acompanhamento do progresso dos alunos e realiza o de ajustes nos planos de interven o, quando necessário.
5. Orienta o aos alunos sobre técnicas de estudo, organiza o pessoal e gestão do tempo.
6. Apoio aos alunos na resolu o de problemas pessoais, interpessoais e familiares que impactam na vida escolar.
7. Interven o em casos de bullying, violência escolar e outros conflitos que afetam o ambiente escolar.
8. Acompanhamento em grupo:
9. Coordena o de grupos de apoio e orienta o para alunos com diferentes necessidades, como:
 10. Alunos com dificuldades de aprendizagem.
 11. Alunos com transtornos de ansiedade ou depressão.
 12. Alunos em processo de adapta o   escola.
 13. Alunos com alta habilidade/superdota o.
 14. Desenvolvimento de atividades que promovam a integra o social, a comunica o interpessoal e a resolu o de conflitos entre os alunos.
15. Orienta o aos alunos sobre temas relacionados   saúde mental, sexualidade, drogas e outros temas relevantes para a faixa etária.
16. **Orienta o profissional:**
 17. Aplica o de testes vocacionais e de interesses profissionais.
 18. Entrevistas individuais para auxiliar os alunos na escolha da carreira profissional.

19. Elaboração de relatórios e pareceres psicológicos sobre a vocação profissional dos alunos.
20. Orientação aos alunos sobre o mercado de trabalho e as diferentes opções de cursos superiores.
21. Palestras e workshops sobre temas relacionados   carreira profissional.

22. Atuação com Pais e Responsáveis:

23. Orientação familiar:

24. Realização de entrevistas individuais e em grupo com pais e responsáveis para discutir o desenvolvimento dos alunos e oferecer orientação parental.
25. Esclarecimento de d vidas sobre o comportamento dos filhos e as melhores formas de lidar com diferentes situações.
26. Orientação sobre como auxiliar os filhos na vida escolar, no desenvolvimento social e emocional e na escolha da carreira profissional.
27. Mediação de conflitos entre pais e filhos.
28. Encaminhamento para outros serviços especializados, quando necessário.

29. Reuniões de pais

30. Participação em reuniões de pais para apresentar o trabalho do psicólogo na escola e discutir temas relevantes para a comunidade escolar.
31. Palestras e workshops sobre temas relacionados   educação dos filhos,   saúde mental e ao desenvolvimento infantil.

32. Grupos de apoio:

33. Coordena o de grupos de apoio para pais e responsáveis que enfrentam desafios na educa o dos filhos, como:
34. Pais de alunos com dificuldades de aprendizagem.
35. Pais de alunos com transtornos de comportamento.
36. Pais de alunos em processo de adapta o   escola.
37. Cria o de um ambiente acolhedor e seguro para que os pais possam compartilhar suas experiências e trocar informa es.
38. Orienta o aos pais sobre como lidar com diferentes situa es relacionadas   educa o dos filhos.

39. Atua o com Professores:

40. Orienta o individual:
41. Realiza o de entrevistas individuais com professores para discutir o comportamento dos alunos, as metodologias de ensino e outras questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem.
42. Elaborac o de planos de interven o individualizados para auxiliar os professores na lidar com alunos com necessidades especiais ou com dificuldades de aprendizagem.
43. Orienta o sobre técnicas de ensino e gestão de sala de aula.
44. **Orienta o em grupo:**
45. Coordena o de grupos de trabalho com professores para discutir temas relacionados   educa o, como:
46. Avalia o da aprendizagem.
47. Planejamento pedagógico.
48. Gestão de sala de aula.

49. Inclusão de alunos com necessidades especiais.
50. Promo o da troca de experiências entre os professores e a constru o de um ambiente colaborativo.
51. Elaborac o de materiais didáticos e de apoio ao trabalho dos professores.
52. **Formac o continuada:**
53. Ministrac o de palestras e workshops para professores sobre temas relacionados   psicologia da educa o, como:
54. Desenvolvimento humano e aprendizagem.
55. Transtornos de aprendizagem.
56. Comportamento dos alunos.
57. Saúde mental na escola.
58. Elaborac o de materiais de apoio   formac o continuada dos professores

Atribuic es do Supervisor Pedagógico.

Formac o: Gradua o em Pedagogia ou Normal Superior, com p s-gradua o em ~~sup ~~ Pedagógica.

Carga Horária: 26 horas semanais.

1. **Dimensionamento e Organiza o do Trabalho Pedagógico:**
2. **Planejamento:**
3. Colaborar na elaborac o e atualiza o do Plano Pedagógico da escola, alinhando-o   Proposta Pedagógica Curricular e às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.
4. Auxiliar na organiza o do calendário escolar, definindo prazos e metas para

5. Desenvolvimento das atividades curriculares.
6. Orientar na elaboração dos Planos de Ensino dos professores, assegurando a coerência com o Projeto Pedagógico da escola.
- 7. Monitoramento:**
8. Acompanhar a execução do Plano Pedagógico, verificando a efetividade das práticas pedagógicas e o alcance dos objetivos de aprendizagem.
9. Realizar observações de aula, fornecendo feedback construtivo aos ~~profes~~ e sugerindo estratégias de melhoria.
10. Analisar os resultados das avaliações, identificando pontos fortes e fracos no processo de ensino-aprendizagem.
- 11. Orientação:**
12. Orientar os professores na implementação de metodologias inovadoras e utilização de recursos didáticos adequados.
13. Auxiliar na resolução de problemas pedagógicos, promovendo o diálogo e a busca por soluções conjuntas.
14. Assessorar os professores na construção de um ambiente de aprendizagem positivo e inclusivo.
- 15. Desenvolvimento Profissional dos Professores:**
- 16. Formação Continuada:**
17. Promover a formação continuada dos professores, organizando cursos, workshops e palestras sobre temas relevantes para a prática docente.
18. Incentivar a participação dos professores em eventos, congressos e outras atividades de aperfeiçoamento profissional.

19. Divulgar materiais didáticos e bibliográficos que contribuam para o aprimoramento do trabalho pedagógico.

20. Orienta o Individual:

21. Oferecer orienta o individual aos professores, discutindo suas práticas pedagógicas e buscando solu es para os desafios enfrentados.

22. Realizar mentoria para os professores iniciantes, auxiliando-os na adapta o   realidade da escola e na constru o de sua identidade profissional.

23. Reconhecer e valorizar o trabalho dos professores, promovendo um clima de colabora o e respeito mútuo.

24. Articula o com a Comunidade Escolar:

25. Comunica o:

26. Manter comunica o constante com a equipe diretiva, professores, pais e alunos, promovendo o diálogo e a constru o de parcerias.

27. Divulgar as a es da supervisão pedagógica para a comunidade escolar, através de boletins informativos, reuniões e outros canais de comunica o.

28. Prestar atendimento às demandas da comunidade escolar, buscando solu es para os problemas apresentados.

29. Participa o:

30. Participar das reuniões de conselho escolar, fóruns e outros eventos da comunidade escolar, representando a supervisão pedagógica.

31. Colaborar na organiza o de eventos escolares, promovendo a integra o da comunidade escolar.

32. Incentivar a participa o das famílias no processo educativo, orientando-as sobre como acompanhar o desenvolvimento dos seus filhos.

33. Administra o e Gestão da Supervisão Pedagógica:

34. Planejamento:

35. Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Supervisão Pedagógica, definindo metas, estratégias e a es a serem desenvolvidas.

36. Gerenciar os recursos materiais e humanos da supervisão pedagógica, otimizando os recursos disponíveis.

37. Documentar as atividades da supervisão pedagógica, registrando observa es, relatórios e outros documentos relevantes.

38. Avalia o:

39. Realizar a autoavalia o da supervisão pedagógica, identificando pontos fortes e fracos e buscando melhorias contínuas.

40. Avaliar os resultados das a es da supervisão pedagógica, verificando a sua efetividade na melhoria da qualidade do ensino.

41. Prestar contas   equipe diretiva e   comunidade escolar sobre as atividades da supervisão pedagógica.

Atribui es do escriturário:

1. Protocolar a entrada e saída de documentos;
2. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
3. Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
4. Receber, conferir e registrar o expediente relativo   unidade em que serve;
5. Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedi o;

6. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
7. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
8. Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
9. Redigir expedientes sum rios, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas,  f cios e memorandos;
10. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
11. Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos   consideração superior;
12. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
13. Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes   unidade;
14. Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
15. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
16. Preencher requisicoes de materiais;
17. Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
18. Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuicoes, registrando a diminuicoes de estoques, e solicitar providencias para sua reposicao;
19. Anotar, na ficha do servidor, as ocorrencias funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
20. Registrar frequencia do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
21. Fazer inscricoes para cursos e concursos, seguindo instrucoes impressas, conferindo a documentacao recebida e transmitindo instrucoes;
22. Efetuar calculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
23. Executar trabalhos auxiliares na escrituracao contábil;
24. Supervisionar a limpeza e conservação das dependencias da unidade em que exerce suas atribuicoes;
25. Conservar os instrumentos de trabalho;
26. Executar outras tarefas afins;

Atribui es do agente administrativo I:

1. Protocolar a entrada e saída de documentos;
2. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
3. Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
4. Receber, conferir e registrar o expediente relativo   unidade em que serve;
5. Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedi o;
6. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
7. Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramita o;
8. Datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
9. Redigir expedientes sum rios, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
10. Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
11. Encaminhar despachos e informa es que devam ser submetidos   considera o superior;
12. Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas fun es;
13. Controlar empréstimos e devolu es de documentos pertencentes   unidade;
14. Registrar, sob supervisão, os processos e peti es destinados a arquivamento;
15. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexa o;
16. Preencher requisi es de materiais;
17. Preencher formulários de inventário, seguindo instru es preestabelecidas;
18. Distribuir material na unidade onde exerce as suas atribui es, registrando a diminui o de estoques, e solicitar providências para sua reposi o;
19. Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
20. Registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar rela es de faltas mensais, encaminhando informa es ao chefe imediato;
21. Fazer inscri es para cursos e concursos, seguindo instru es impressas, conferindo a documenta o recebida e transmitindo instru es;
22. Efetuar c culos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
23. Executar trabalhos auxiliares na escritura o contábil;
24. Supervisionar a limpeza e conserva o das dependências da unidade em que exerce suas

atribui es;

25. Conservar os instrumentos de trabalho;
26. Executar outras tarefas afins;

Atribui es do assistente social:

1. Identifica o de Problemas Sociais:

2. Identificar problemas sociais da comunidade, como vulnerabilidades socioecon micas, violência doméstica e questões de habita o.
3. Elaborar campanhas preventivas e programas de educa o ou recrea o que promovam a integra o social e a melhoria da qualidade de vida.

4. Participa o em Campanhas Públicas:

5. Participar ativamente de campanhas públicas de preven o de doenças end micas e epid micas, promovendo a conscientiza o e a adesão da comunidade.
6. Contribuir em campanhas de combate ao alcoolismo e outras dependências, oferecendo suporte social aos afetados.

7. Discussão de Situa es Problemáticas:

8. Facilitar grupos de discussão com os usuários sobre situa es problemáticas, incentivando a troca de experiências e o suporte mútuo.
9. Utilizar metodologias participativas para promover o empoderamento dos usuários na busca de solu es para seus problemas.

10. Acompanhamento Social do Tratamento de Saúde:

11. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento social do tratamento de saúde dos usuários, identificando necessidades e oferecendo suporte contínuo.
12. Monitorar a adesão ao tratamento e colaborar com estratégias para superar barreiras sociais que possam interferir no cuidado.

13. Interpreta o da Situa o Social do Paciente:

14. Trabalhar em conjunto com os demais membros da equipe de saúde para interpretar a situa o social do paciente e desenvolver um plano de atendimento integral.
15. Participar de discussões de casos, trazendo uma perspectiva social para o planejamento e execu o das interven es.

16. Mobiliza o e Exercício da Cidadania:

17. Informar os usuários sobre seus direitos sociais, como acesso a benefícios sociais, programas de transferência de renda e serviços públicos.
18. Mobilizar os usuários para o exercício da cidadania, promovendo a participa o ativa em conselhos de saúde e outras instâncias de controle social.

19. Elabora o de Relatórios e Pareceres:

20. Elaborar relatórios sociais detalhados e pareceres técnicos sobre matérias específicas do serviço social, para subsidiar decisões da equipe de saúde.
21. Utilizar dados e evidências para justificar interven es e encaminhamentos necessários.

22. Participa o em Reuniões Técnicas:

23. Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar, contribuindo com informa es e análises sociais para a constru o de estratégias de cuidado.
24. Colaborar na elabora o e avalia o de planos de a o para a melhoria dos serviços de saúde.

25. Apoio Familiar na Recupera o e Preven o:

- 26. Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recupera o e preven o da saúde do paciente, oferecendo orienta o e suporte.
- 27. Promover a oes de educa o em saúde voltadas para os familiares, visando fortalecer a rede de apoio e prevenir recaídas.

28. Execu o de Outras Tarefas:

- 29. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

30. Articula o com Redes de Apoio:

- 31. Articular-se com redes de apoio comunitárias e institui es parceiras para garantir uma resposta integrada às necessidades sociais dos usuários.
- 32. Facilitar o acesso dos usuários a recursos e serviços complementares disponíveis na comunidade.

33. Promo o de Saúde Mental:

- 34. Desenvolver a oes específicas para a promo o da saúde mental, incluindo grupos de apoio, oficinas terapêuticas e campanhas de sensibiliza o.
- 35. Identificar e encaminhar casos que necessitem de aten o especializada para serviços de saúde mental.

Atribui es do Enfermeiro:

1. Preven o e Promo o da Saúde:

- 2. Planejar e implementar a oes educativas voltadas para a promo o da saúde e preven o de doenças, incluindo campanhas de vacina o, palestras, e oficinas comunitárias.
- 3. Desenvolver programas de preven o de doenças cr nicas e infecciosas, incentivando hábitos de

vida saudáveis e autocuidado.

4. Atendimento e Cuidado Direto ao Paciente:

5. Realizar consultas de enfermagem, identificando necessidades de saúde, diagnósticos de enfermagem e estabelecendo planos de cuidado individualizados.
6. Executar procedimentos técnicos de enfermagem, como administra o de medicamentos, curativos, coleta de exames laboratoriais, e acompanhamento de tratamentos.

7. Monitoramento e Avalia o de Saúde:

8. Monitorar e avaliar o estado de saúde dos pacientes, identificando sinais de agravamento e interven es necessárias.
9. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes com dificuldades de locomo o ou acamados, oferecendo suporte contínuo e integrativo.

10. Coordena o do Cuidado:

11. Coordenar o cuidado dos pacientes junto   equipe multiprofissional, garantindo a integra o dos serviços de saúde para um atendimento holístico.
12. Participar de reuniões de equipe para discutir casos clínicos, planejar interven es e avaliar os resultados obtidos.

13. Educa o em Saúde:

14. Desenvolver e implementar atividades educativas para pacientes e familiares sobre controle de doenças cr nicas, higiene, nutri o, saúde mental e outros temas relevantes.
15. Promover grupos de apoio e programas de educa o continuada para a comunidade, incentivando o autocuidado e a participa o ativa.

16. Supervisão e Capacita o da Equipe:

17. Supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, garantindo a qualidade, a segurança e a eficácia

das práticas assistenciais.

18. Capacitar técnicos e auxiliares de enfermagem, promovendo a atualiza o e o desenvolvimento profissional contínuo.

19. Gestão de Recursos e Insumos:

20. Gerenciar recursos materiais e insumos necessários para a presta o de cuidados, garantindo sua disponibilidade, uso racional e evitando desperdícios.

21. Elaborar e monitorar planos de contingência para situa es de emergência e surtos epidemiológicos, assegurando uma resposta eficaz.

22. Registros e Documenta o:

23. Manter registros detalhados dos atendimentos e procedimentos realizados, assegurando a confidencialidade, integridade e acessibilidade das informa es.

24. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situa o de saúde da popula o atendida, contribuindo para o planejamento e a tomada de decisões.

25. Atua o em Políticas Públicas de Saúde:

26. Contribuir para a formula o e implementa o de políticas públicas de saúde, participando de conselhos e comit s de saúde.

27. Participar de campanhas e programas de saúde promovidos por órgãos governamentais e não governamentais, representando a perspectiva da enfermagem.

28. Apoio ao Planejamento e Avalia o de Serviços:

29. Participar do planejamento, execu o e avalia o de a es e serviços de saúde, visando a melhoria contínua da aten o prestada.

30. Utilizar indicadores de saúde para monitorar e avaliar o impacto das a es de enfermagem na comunidade, ajustando estratégias conforme necessário.

31. Apoio Psicossocial aos Pacientes e Familiares:

32. Oferecer suporte psicossocial aos pacientes e familiares, promovendo acolhimento, orienta o e apoio emocional em momentos de crise.
33. Facilitar o acesso a serviços de apoio e assistência social quando necessário, integrando recursos disponíveis para um cuidado abrangente.

34. Atua o em Situa es de Emergência:

35. Responder prontamente a situa es de emergência e urgência, realizando os primeiros socorros, estabiliza o dos pacientes e encaminhamentos necessários.
36. Coordenar a es de resposta a desastres e situa es de calamidade pública, integrando esforços com outras institui es e serviços para uma resposta eficaz.

37. Execu o de Outras Tarefas:

38. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Fisioterapeuta:

1. Avalia o e Diagnóstico Fisioterapêutico:

2. Realizar avalia o detalhada das condi es físicas e funcionais dos pacientes, identificando necessidades e elaborando diagnósticos fisioterapêuticos.
3. Utilizar métodos e instrumentos específicos para avaliar a mobilidade, força, flexibilidade, postura e funcionalidade dos pacientes.

4. Planejamento e Implementa o de Tratamentos:

5. Elaborar planos de tratamento individualizados, definindo objetivos e metas terapêuticas em conjunto com o paciente e seus familiares.

6. Implementar interven es fisioterapêuticas baseadas em evidências, utilizando técnicas como exercícios terapêuticos, alongamentos, mobiliza es articulares, entre outras.

7. Promo o da Saúde e Preven o de Doenças:

8. Desenvolver e participar de programas de promo o da saúde e preven o de doenças, visando a melhora da qualidade de vida e a preven o de complica es físicas.

9. Realizar atividades educativas com a comunidade, abordando temas como postura correta, ergonomia, atividade física regular e preven o de lesões.

10. Reabilita o e Readapta o Funcional:

11. Trabalhar na reabilita o de pacientes com disfun es musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias, entre outras, promovendo a recupera o funcional e a reintegra o social.

12. Acompanhar o processo de readapta o funcional dos pacientes, orientando e ajustando os tratamentos conforme a evolu o clínica.

13. Acompanhamento e Monitoramento:

14. Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes, monitorando a evolu o do tratamento e ajustando as interven es conforme necessário.

15. Registrar e documentar os progressos dos pacientes, mantendo registros detalhados e atualizados sobre o tratamento e a evolu o clínica.

16. Orienta o e Educa o aos Pacientes e Familiares:

17. Orientar pacientes e familiares sobre o autocuidado, a realiza o de exercícios domiciliares e a ado o de hábitos saudáveis que promovam a manuten o dos ganhos terapêuticos.

18. Oferecer suporte emocional e psicológico, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro para o paciente e sua família.

19. Participa o em Equipes Interdisciplinares:

20. Integrar-se às equipes interdisciplinares de saúde, participando de reuniões e discussões de casos para elaborar estratégias de cuidado integral.
21. Colaborar com outros profissionais de saúde para garantir uma abordagem holística e centrada no paciente.
22. **Atua o em Programas de Saúde Pública:**
23. Participar de programas e políticas públicas de saúde, contribuindo para a implementa o de a es que promovam a reabilita o e a inclusão social dos pacientes.
24. Colaborar em campanhas e iniciativas de saúde promovidas por órgãos governamentais e não governamentais.
25. **Gestão de Recursos e Insumos:**
26. Gerenciar recursos materiais e insumos necessários para a presta o de cuidados fisioterapêuticos, garantindo a disponibilidade e o uso racional.
27. Elaborar planos de contingência para situa es de emergência, assegurando a continuidade do atendimento..
28. **Atua o em Situa es de Emergência e Urgência:**
29. Responder prontamente a situa es de emergência e urgência, realizando interven es fisioterapêuticas necessárias para estabiliza o e alívio dos sintomas.
30. Colaborar com equipes de resposta a desastres e situa es de calamidade pública, oferecendo suporte fisioterapêutico adequado.
31. **Execu o de Outras Tarefas:**
32. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Fonoaudiólogo:

1. Avalia o e Diagnóstico Fonoaudiológico:

2. Realizar avalia o detalhada das fun es de comunica o, audi o, voz, linguagem, fala e degluti o dos pacientes.
3. Elaborar diagnósticos fonoaudiológicos, utilizando testes padronizados e observa o clínica para identificar altera es e necessidades específicas.

4. Planejamento e Implementa o de Tratamentos:

5. Desenvolver planos de tratamento individualizados, estabelecendo objetivos terapêuticos em conjunto com o paciente e seus familiares.
6. Implementar interven es fonoaudiológicas baseadas em evidências, utilizando técnicas e estratégias adequadas para cada caso.

7. Promo o da Saúde e Preven o de Distúrbios:

8. Desenvolver e participar de programas de promo o da saúde e preven o de distúrbios da comunica o, audi o, voz, linguagem, fala e degluti o.
9. Realizar atividades educativas com a comunidade, abordando temas como desenvolvimento infantil, higiene vocal, preven o de perdas auditivas e alimenta o segura.

10. Reabilita o e Terapia Fonoaudiológica:

11. Trabalhar na reabilita o de pacientes com disfun es de comunica o, audi o, voz, linguagem, fala e degluti o, promovendo a recupera o funcional.
12. Acompanhar o processo terapêutico dos pacientes, ajustando os tratamentos conforme a evolu o clínica.

13. Acompanhamento e Monitoramento:

14. Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes, monitorando a evolu o do tratamento e ajustando as interven es conforme necessário.

15. Registrar e documentar os progressos dos pacientes, mantendo registros detalhados e atualizados sobre o tratamento e a evolução clínica.
- 16. Orientação e Educação aos Pacientes e Familiares:**
17. Orientar pacientes e familiares sobre o autocuidado, estratégias de comunicação eficazes, exercícios domiciliares e cuidados com a voz e audição.
18. Oferecer suporte emocional e psicológico, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro para o paciente e sua família.
- 19. Participação em Equipes Interdisciplinares:**
20. Integrar-se às equipes interdisciplinares de saúde, participando de reuniões e discussões de casos para elaborar estratégias de cuidado integral.
21. Colaborar com outros profissionais de saúde para garantir uma abordagem holística e centrada no paciente.
- 22. Atuação em Programas de Saúde Pública:**
23. Participar de programas e políticas públicas de saúde, contribuindo para a implementação de ações que promovam a reabilitação e a inclusão social dos pacientes.
24. Colaborar em campanhas e iniciativas de saúde promovidas por órgãos governamentais e não governamentais.
- 25. Gestão de Recursos e Insumos:**
26. Gerenciar recursos materiais e insumos necessários para a prestação de cuidados fonoaudiológicos, garantindo a disponibilidade e o uso racional.
27. Elaborar planos de contingência para situações de emergência, assegurando a continuidade do atendimento.
- 28. Atuação em Situações de Emergência e Urgência:**

29. Responder prontamente a situações de emergência e urgência, realizando intervenções fonoaudiológicas necessárias para estabilização e alívio dos sintomas.
30. Colaborar com equipes de resposta a desastres e situações de calamidade pública, oferecendo suporte fonoaudiológico adequado.
31. **Execução de Outras Tarefas:**
32. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Médico:

1. Avalia o e Diagnóstico médico:

2. Realizar consultas médicas, avaliando o estado de saúde dos pacientes e identificando sinais e sintomas de doenças.
3. Elaborar diagnósticos clínicos baseados em exames físicos, históricos médicos e exames complementares, quando necessários.

4. Planejamento e Implementa o de Tratamentos:

5. Desenvolver planos de tratamento individualizados, prescrevendo medicamentos, terapias e outras intervenções conforme o diagnóstico.
6. Monitorar a evolu o do tratamento, ajustando as prescri es e orienta es conforme necessário.

7. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças:

8. Desenvolver e participar de programas de prevenção e controle de doenças cr nicas, infecciosas e end micas.

9. Acompanhamento e Monitoramento de Pacientes:

10. Realizar acompanhamento regular de pacientes com doenças cr nicas, garantindo a adesão ao tratamento e a prevenção de complicações.

11. Monitorar pacientes em reabilitação ou com necessidades especiais, oferecendo suporte contínuo e integrativo.

12. Intervenções de Urgência e Emergência:

13. Atender a casos de urgência e emergência, realizando intervenções imediatas para estabilizar os pacientes.

14. Coordenar o encaminhamento de pacientes para serviços de urgência e emergência, quando necessário.

15. Educação e Orientação aos Pacientes e Familiares:

16. Orientar pacientes e familiares sobre o diagnóstico, tratamento e prognóstico das doenças, promovendo o autocuidado e a adesão às terapias.

17. Oferecer suporte emocional e psicológico, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro para o paciente e sua família.

18. Participação em Equipes Interdisciplinares:

19. Integrar-se às equipes interdisciplinares de saúde, participando de reuniões e discussões de casos para elaborar estratégias de cuidado integral.

20. Colaborar com outros profissionais de saúde para garantir uma abordagem holística e centrada no paciente.

21. Participa o em Programas de Saúde Pública:

22. Participar de programas e políticas públicas de saúde, contribuindo para a implementa o de a oes que promovam a saúde e a preven o de doenças na comunidade.
23. Colaborar em campanhas e iniciativas de saúde promovidas por  rgoos governamentais e não governamentais.

24. Atua o em Situa oes de Emergência e Urgência:

25. Responder prontamente a emergências e urgência, realizando interven oes médicas necessárias para estabiliza o e alívio dos sintomas.
26. Colaborar com equipes de resposta a desastres e situa oes de calamidade pública, oferecendo suporte médico adequado. Execu o de Outras Tarefas:
27. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui oes do Médico Ginecologista:

1. Consultas Ginecológicas e Obstétricas:

2. Realizar consultas ginecológicas e obstétricas abrangentes, incluindo histórico médico, exames físicos, exames laboratoriais e de imagem quando necessário.
3. Realizar exames preventivos, como o exame de Papanicolau, e monitorar a saúde da gestante ao longo da gravidez.

4. Avalia o e Diagnóstico Ginecológico e Obstétrico:

5. Avaliar e diagnosticar doenças ginecológicas e obstétricas, como infec oes, distúrbios hormonais, gravidez de risco, entre outros.

6. Interpretar resultados de exames e procedimentos diagnósticos para fornecer um diagnóstico preciso e planejar o tratamento adequado.
- 7. Acompanhamento Pré-natal e Cuidados Obstétricos:**
8. Realizar o acompanhamento pré-natal, monitorando a saúde da gestante e do feto ao longo da gravidez.
9. Oferecer cuidados pós-parto, incluindo orienta es sobre amamenta o, cuidados com o recém-nascido e recupera o pós-parto.
- 10. Planejamento Familiar e Métodos Contraceptivos:**
11. Orientar sobre métodos contraceptivos disponíveis, ajudando as pacientes a escolher o método mais adequado às suas necessidades.
12. Prescrever contraceptivos orais, injetáveis, dispositivos intrauterinos (DIU), entre outros, conforme a escolha da paciente.
- 13. Rastreamento e Tratamento de Doenças Ginecológicas e Obstétricas:**
14. Realizar testes de rastreamento para doenças ginecológicas, e obstétricas.
15. Oferecer tratamento adequado para doenças ginecológicas e obstétricas, incluindo infec es, distúrbios hormonais, entre outros.
- 16. Avalia o e Aconselhamento em Saúde Sexual e Reprodutiva:**
17. Oferecer aconselhamento em saúde sexual e reprodutiva, incluindo educa o sobre anatomia genital, ciclo menstrual, fertilidade e sexualidade.
18. Apoiar decisões relacionadas   saúde reprodutiva, como a escolha de contraceptivos, a decisão sobre a maternidade/paternidade e a preven o de gravidez indesejada.
- 19. Tratamento de Distúrbios Ginecol gicos e Obst tricos:**
20. Prescrever medicamentos e realizar procedimentos para o tratamento de distúrbios ginecol gicos e

obst tricos, como miomas uterinos, endometriose, entre outros.

21. Encaminhar para serviços especializados em casos mais complexos ou que requerem interven es cir rgicas.
- 22. Educa o em Saúde e Preven o de C ncer Ginecol gico:**
23. Promover a conscientiza o sobre a importância da preven o de câncer ginecológico, como câncer de colo do útero, câncer de endométrio e câncer de ovário.
24. Incentivar a realiza o de exames de rastreamento, como o Papanicolau, e fornecer informa es sobre fatores de risco e medidas preventivas.
- 25. Atua o em Equipes Interdisciplinares:**
26. Colaborar com outros profissionais de saúde, como enfermeiros obstetras, pediatras e psicólogos, para garantir uma abordagem integrada e multidisciplinar.
27. Participar de reuniões de equipe e discussões de casos para desenvolver planos de cuidado individualizados e eficazes.
- 28. Execu o de Outras Tarefas:**
29. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Médico Pediatra:

- 1. Consultas Pediátricas:**
2. Realizar consultas médicas pediátricas completas, incluindo histórico médico, exame físico, avalia o do crescimento e desenvolvimento da criança.
- 3. Avalia o e Diagnóstico de Doenças Infantis:**
4. Diagnosticar e tratar doenças comuns da infância, como infec es respiratórias, gastrointestinais,

dermatológicas, entre outras.

5. Realizar avaliação neurológica, oftalmológica e auditiva para detectar problemas precocemente.

6. Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento:

7. Monitorar o crescimento físico, peso, altura e desenvolvimento motor, cognitivo e social da criança ao longo das consultas de rotina.

8. Identificar precocemente possíveis atrasos no desenvolvimento e intervir com encaminhamentos e orientações adequadas.

9. Orientar os pais sobre a importância da vacinação, esclarecendo d vidas e combatendo mitos relacionados às vacinas.

10. Aconselhamento e Orientação aos Pais:

11. Fornecer orientações aos pais sobre cuidados básicos com o beb , amamentação, introdução alimentar, higiene infantil e segurança em casa.

12. Oferecer suporte emocional e educacional aos pais, auxiliando na adaptação   parentalidade e na resolução de d vidas e preocupações.

13. Prevenção de Acidentes e Promoção da Segurança:

14. Orientar sobre medidas de prevenção de acidentes infantis em casa, como instalação de grades de segurança, uso de cadeirinhas e dispositivos de segurança.

15. Promover a segurança em ambientes escolares e comunitários, incluindo prevenção de afogamentos, quedas e envenenamentos.

16. Gerenciar o cuidado de crianças com doenças cr nicas, como diabetes, asma, doenças cardíacas cong nitas, entre outras.

17. Colaborar com especialistas e equipes multidisciplinares para garantir um plano de cuidado integrado e abrangente.
18. Prestar atendimento a crianças em situa es de urgência e emergência, como febre alta, dificuldade respiratória, convulsões, entre outros.
19. Estabilizar o paciente e realizar encaminhamentos adequados para serviços de emergência quando necessário.
20. Realizar exames de triagem neonatal para detec o precoce de doenças genéticas, metabólicas e endócrinas.
21. Intervir precocemente em casos de problemas de desenvolvimento, como atrasos na fala, linguagem, cogni o e comportamento.
- 22. Educa o em Saúde e Preven o de Doenças:**
23. Promover a educa o em saúde para pais e cuidadores, abordando temas como alimenta o saudável, atividade física, sono adequado e preven o de obesidade infantil.
24. Realizar campanhas educativas sobre preven o de doenças contagiosas, higiene pessoal e saúde bucal.
- 25. Acompanhamento de Crianças em Situa es de Vulnerabilidade:**
26. Identificar e acompanhar crianças em situa es de vulnerabilidade social, como maus-tratos, abuso, negligência e violência doméstica.
27. Atuar em conjunto com equipes de assistência social e órgãos de prote o   infância para garantir o bem-estar e a segurança das crianças.
- 28. Participa o em Programas de Saúde da Criança:**
29. Contribuir para a implementa o de programas de saúde da criança, como aleitamento materno, saúde escolar, preven o de anemia e promo o do desenvolvimento infantil.
30. Colaborar com órgãos governamentais e institui es de saúde para melhorar a qualidade dos

serviços de saúde pediátrica na comunidade.

31. Execu o de Outras Tarefas:

32. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Médico Psiquiatra:

1. Avalia o Psiquiátrica:

2. Realizar avalia es psiquiátricas completas, incluindo entrevista clínica, avalia o do estado mental, história psiquiátrica e exames complementares quando necessário.
3. Diagnosticar e tratar transtornos mentais comuns, como depressão, ansiedade, transtorno do espectro autista (TEA), transtornos de déficit de aten o e hiperatividade (TDAH), entre outros.
4. Prescrever medicamentos psicotrópicos e psicoterapia conforme a necessidade do paciente.
5. Realizar acompanhamento psiquiátrico regular para pacientes em tratamento, monitorando a eficácia dos medicamentos, avaliando possíveis efeitos colaterais e ajustando a medica o conforme necessário.
6. Fornecer suporte emocional e orienta o para enfrentar desafios e dificuldades relacionadas   saúde mental.
7. Prestar atendimento em situa es de crise psiquiátrica, como idea o suicida, comportamento agressivo, surtos psicóticos, entre outros.
8. Coordenar encaminhamentos para serviços de emergência psiquiátrica quando necessário.
9. Realizar avalia o de risco de suicídio, identificando fatores de vulnerabilidade e prote o, e implementar planos de preven o.
10. Orientar familiares e cuidadores sobre sinais de alerta e estratégias de apoio a indivíduos em risco.
11. Diagnosticar e tratar transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, como dependência

química, alcoolismo e tabagismo.

12. Oferecer suporte para a recupera o e reabilita o de pacientes com problemas de dependência.
13. Colaborar com equipes multidisciplinares para o manejo integrado desses transtornos.
14. Promover a educa o em saúde mental, fornecendo informaçoes sobre saúde emocional, estratégias de autocuidado e preven o de doenças mentais.
15. Realizar campanhas de conscientiza o sobre saúde mental na comunidade e escolas.
- 16. Integra o com Equipes de Aten o Primária:**
17. Colaborar com equipes multidisciplinares de aten o primária, incluindo médicos de família, psicólogos, assistentes sociais e enfermeiros, para uma abordagem integrada e abrangente da saúde mental.
18. Participar de reuniões de equipe, discussões de casos e elabora o de planos de cuidado individualizados para pacientes com necessidades psiquiátricas.
19. Participar de programas de saúde mental comunitária.
- 20. Execu o de Outras Tarefas:**
21. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Fiscal Sanitário:

1. Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de preven o de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade.
2. Exercer as a es de vigilância sanitária diretamente, com severa fiscaliza o sobre a qualidade e higiene dos alimentos expostos   venda; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços localizados no município, conforme disposto em lei; Fiscalizar e inspecionar alimentos,

compreendido o controle do seu teor nutricional, bem como bebidas e água para consumo humano; Executar a oes referentes às condi oes a aos ambientes de trabalho, bem como as relativas   saúde do trabalhador; Participar do controle e fiscaliza ao da produçao, transporte, guarda e utilizaçao de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; Adaptar as vigências legais conforme atualiza ao pelo órgão competente e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Execu ao de Outras Tarefas:

3. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui oes do Técnico Enfermagem:

1. Prestar cuidados diretos ao paciente, administra ao de imunobiologicos, administra ao de medicamentos sob supervisão, controle de sinais vitais e curativos simples.
2. Auxiliar na mobiliza ao e transferência de pacientes, garantindo conforto e segurança durante o procedimento.
3. Realizar a coleta de dados básicos do paciente, como temperatura, pressão arterial, pulso, respira ao e peso, registrando essas informaçoes nos prontuários.
4. Registrar outras observa oes relevantes sobre o estado de saúde do paciente, sintomas relatados e resposta ao tratamento.
5. Auxiliar enfermeiros e médicos em procedimentos clínicos, como pun ao venosa periférica, coleta de amostras para exames laboratoriais, administra ao de medicamentos injetáveis sob supervisão, entre outros.
6. Preparar materiais e equipamentos necessários para os procedimentos, garantindo sua adequada esteriliza ao e funcionamento.
7. Observar e monitorar o estado de saúde dos pacientes, relatando quaisquer altera oes ou desconfortos aos profissionais de saúde responsáveis.

8. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, administra o de medicamentos em casa, preven o de doenças, higiene pessoal e autocuidado.
9. Participar de atividades educativas promovidas pela equipe de saúde, contribuindo para a dissemina o de informa es e boas práticas de saúde.
10. Seguir rigorosamente protocolos de higiene e controle de infec es, incluindo lavagem das mãos, uso adequado de equipamentos de prote o individual (EPIs) e descarte seguro de materiais contaminados.
11. Colaborar na implementa o de medidas preventivas para reduzir o risco de infec es hospitalares e comunitárias.
12. Manter a ordem e a limpeza nos ambientes de cuidado, incluindo consultórios, postos de enfermagem e materiais/equipamentos utilizados.
13. Reposi o de materiais e medicamentos conforme necessidade, garantindo a disponibilidade e a organiza o dos recursos necessários para o atendimento.
14. Prestar suporte básico de vida em situa es de emergência, como parada cardiorrespiratória, engasgo, queda de pressão, entre outros, seguindo protocolos estabelecidos.
15. Atuar de forma rápida e eficiente para garantir o suporte necessário até a chegada de profissionais especializados em emergências.
16. **Execu o de Outras Tarefas:**
17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es da odontopediatria:

1. Realizar o diagnóstico, a preven o, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do

beb , da criança e do adolescente; Realizar a educa o para a saúde bucal e a integra o desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde; Realizar a o de promo o de saúde, devendo o especialista educar beb s, crianças, adolescentes, seus respectivos responsáveis e a comunidade para adquirirem comportamentos indispensáveis   manuten o do estado de saúde das estruturas bucais; Realizar preven o em todos os níveis de aten o, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos   cárie dentária, ao traumatismo,   erosão,   doença periodontal, às mal-oclusões, às malforma oes cong nitas e às outras doenças de tecidos moles e duros; Diagnosticar as altera oes que afetam o sistema estomatognático e identificar fatores de risco em nível individual para os principais problemas da cavidade bucal; Realizar tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cárie, traumatismos, erosão, doença periodontal, altera oes na odontogênese, mal-oclusões e malforma oes cong nitas utilizando preferencialmente técnicas de mínima interven o, baseadas em evidência; Realizar a condu o psicológica dos beb s, crianças, adolescentes, e seus respectivos responsáveis para aten o odontológica; Realizar atendimento domiciliar em caso de necessidade do usuário; Realizar a o de matriciamento, conforme a necessidade; Realizar acolhimento dos usuários; Aplicar medidas de biossegurança visando ao controle de infec o, incluindo no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver a o de promo o da saúde e preven o de riscos ambientais e sanitários; Coordenar e realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; Coordenar a manuten o e a conserva o dos equipamentos odontológicos; Realizar agendamento de consultas odontológicas e demais atribui oes administrativas relacionadas ao controle de qualidade da assistência e da produtividade; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informa o, contribuindo para o processo de automa o, alimenta o de dados e agiliza o das rotinas de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança visando ao controle de infec o, incluindo no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 58 Participar de reuniões de equipes, contribuindo para o processo de planejamento e análise de resultados de a oes, dentre outras finalidades; Participar de cursos e capacita oes conforme organiza o e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Contribuir, participar, e realizar atividades de educa o permanente; Participar das políticas de saúde implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Exercer demais atribui oes correlatas a sua área de atua o.

2. Execu o de Outras Tarefas:



☎ 061 3326 6563
☎ 61 99123 0990
✉ concursos@metropole.org.br
🌐 www.metropole.org.br
📍 SRTVN Qd. 701 conj C n  124 | Centro Empresarial Norte - Bloco B
Asa Norte - CEP: 70.719 - 030 | Brasília - DF



3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es do Psicólogo:

1. Realizar tarefas inerentes   psicologia em geral; Prestar atendimento psicológico   popula o, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando   promo o da saúde mental; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipa o; Participar da elabora o de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários   realiza o de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da institui o; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
2. Realizar aten o   saúde aos indivíduos e famílias nas Unidades de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; realizar a es interprofissionais com foco na gestão da clínica e no autocuidado apoiado. Realizar a es para a promo o da saúde mental, baseadas em estudos que identifiquem fatores determinantes e condicionantes no processo de adoecimento individual e coletivo; Criar, em conjunto com equipe multiprofissional, estratégias para abordar problemas vinculados   violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando   redu o de danos e   melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Desenvolver a es de mobiliza o de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilita o psicossocial na comunidade. Realizar Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS); elaborar laudos, relatórios psicológicos, de acordo com a prática profissional; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informa o, contribuindo para o processo de automa o, alimenta o de dados e agiliza o das rotinas de trabalho;

3. Execu o de Outras Tarefas:

4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

Atribui es de auxiliar de Farmácia:

1. Receber e atender pacientes e profissionais de saúde, prestando informa es sobre medicamentos
2. Recebe, corrigir, organiza e encaminha medicamento e produtos correlatos; entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de saúde sob supervisão e orienta o do farmacêutico; separa requisi es e receitas; controla, registra e acompanha as entradas e saídas de medicamentos; elabora relatórios, faz a transcri o em sistema informatizado da prescri o médica; efetua relatórios diários dos atendimentos; Providencia a atualiza o de entradas e saídas de medicamentos; zela pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; - Orientar os clientes sobre o uso correto dos medicamentos, posologia, horários de administra o, precau es e possíveis efeitos adversos.

3. Execu o de Outras Tarefas:

4. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, como participar de comissões, desenvolver projetos sociais e colaborar com a gestão de serviços.

ANEXO III-A CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR.

Língua Portuguesa – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

Interpreta o de textos de g neros variados. Reconhecimento de tipos e g neros textuais. Ortografia e reda o oficial. Emprego de elementos de referen a o, substitui o e repeti o de conectores e de outros elementos de sequen a o textual. Emprego de tempo e modos verbais. Morfologia do período. Uso dos pronomes. Sinais de pontua o. Referência verbal e normal. Coordena o e subordina o. Conhecimentos específicos da língua.

Conhecimentos gerais para o todos os cargos de Nível Superior: Atualidades políticas, econ micas, geográficas, informática, ciência.

Conhecimento específico Assistente Social: Sistema  nico de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipifica o Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Gestão de benefícios e Transferência de Renda.  tica profissional. Lei Federal n  11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Código de  tica do Assistente Social. Lei n  8.742/1993 - LOAS. Lei Federal n  12.435/2011 - Altera a LOAS e dispõe sobre a organiza o da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.   8.069/1990; Lei n . 8.842/1994 - Política Nacional do Idoso. Lei n  8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica;  tico-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legisla o Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso,

mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional. Ambiente de atua o do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investiga o social: elabora o de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de interven o na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avalia o de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de interven o: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atua o na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de institui o. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Reda o e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informa o e avalia o social. Atua o em programas de preven o e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Políticas Sociais. Rela o Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo.

Conhecimento específico Enfermeiro: Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematiza o da assistência de enfermagem; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complica es; Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido; Na gesta o, com patologia obstetrícia; No puerpério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco; Assistência de Enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má forma o cong nita e altera es genéticas. Assistência de enfermagem   criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Assistência de enfermagem   criança com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório– hematológico, músculo–esquelético, neurológico, urinário.

Aspectos psicossociais da hospitaliza o infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e p s- operatório; Assistência de enfermagem   pessoas com feridas; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; Aspectos psicossociais da hospitaliza o do adulto e do idoso; Assistência de Enfermagem ao paciente em situa es de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avalia o e Classifica o de Risco; Conhecimento sobre Técnicas de Enfermagem: Aplica o dos princípios técnico-científicos na execu o de procedimentos de enfermagem; Procedimentos de enfermagem; Enfermagem em Saúde Pública: Sistema de Saúde no Brasil; políticas públicas relacionadas   alta complexidade e de humaniza o da assistência; Principais indicadores de saúde; Vigilância epidemiológica; Doenças transmissíveis; Saneamento do meio ambiente; Saúde ocupacional; Consulta de enfermagem/visita domiciliar; Administra o de Enfermagem: Fun es administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Gestão de pessoas; Gestão de recursos materiais em saúde; Relacionamento com o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho em saúde e enfermagem; Controle de Infec o Hospitalar: Método de aplica o, controle e preven o de infec o hospitalar; Biossegurança; Processamento de artigos hospitalares; Suporte Nutricional: Assistência de enfermagem na terapia enteral e parenteral; Segurança do paciente: conceitos, metas, diretrizes. Principais Medicamentos distribuídos pelo Governo: Efeitos, indica o, rea es adversas, contraindica es, mecanismo de a o. Central de material; Controle de avalia o dos meios de esteriliza o físico e químico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardiorrespiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Estatuto da criança e do adolescente. Estatuto do Idoso,  tica e legisla o aplicada   enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados   Enfermagem: nutri o e hidrata o; Elimina es; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administra o de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medica o. Enfermagem e Saúde pública:

imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrol gico; Urol gico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa e sexualmente transmissíveis. A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família- NASF.

Conhecimento específico Nutricionista: Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. Vitaminas e minerais: macro e micronutrientes.  gua, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. Aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. Bromatológica, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higi nico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de

doenas pelos alimentos; intoxicaes e infeces alimentares; Avaliao de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Técnica dietética: conceito, classificao e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de coco; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. Administrao de unidades de alimentao e nutrio: características e atividades do servio de nutrio; planejamento, organizao, coordenao e controle. Nutrio em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrio energético-proteica, hipovitaminose a anemia ferropriva, cárie dental, bócio end mico, indicadores, intervenes; saúde materno- infantil; infeco pelo hiv na gestao e infância; educao alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentao equilibrada na promoo da saúde. Nutrio clínica: nutrio em condies clínicas específicas: doenas carenciais, doenas metabólicas, doenas cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes mellitus, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pr  e p s-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliao nutricional; recomendaes e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

Conhecimento específico Psicólogo: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentao psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicaes clínicas das psicoterapias. Avaliao, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doena mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doena mental; Epidemiologia social das desordens mentais;

Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas de a psiquiatria p s-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

Conhecimento específico Fisioterapeuta: Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias p lvidas cr nicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada   ortopedia e   traumatologia. Mobilizações neuro dinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada   neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombosacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain-Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuro evolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade.

Acessibilidade. Fisioterapia na saúde do homem e da mulher.  tica Profissional. Legislação Profissional.

Conhecimento específico Odontopediatra : Patologia oral: alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; cárie dentária; neoplasias benignas de origem não-odontogênica; lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; tumores odontogênicos e não odontogênicos; cistos odontogênicos e não odontogênicos; manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares; aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Farmacologia: conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes; uso em odontologia; pacientes especiais fármacos dependentes; tratamento de emergências médicas no consultório dentário; interações medicamentosas. Dentística: diagnóstico e plano de tratamento; preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório; técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico; materiais dentários; clareamento dental. Cirurgia: pré e pós-operatórios; exodontia; princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; cirurgia pré-protética; anestesiologia. Radiologia: aspectos gerais de aplicação em odontologia; efeitos biológicos dos raios X; novos métodos em imagiologia odontológica. Biossegurança em odontologia: controle de infecção e esterilização; proteção profissional e do paciente. Oclusão: fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. Ética e legislação odontológica. Endodontia; estrutura do complexo dentinho- pulpar, desenvolvimento, elementos estruturais e função pulpar; etiopatogenia, métodos e técnicas de exames, diagnóstico e plano de tratamento na endodontia. Intervenções endodônticas: isolamento, técnicas de instrumentação manual e preparo automatizado, medicações utilizadas na terapia endodôntica. Proteção do complexo dentinopulpar; traumatismo dental e dento alveolar: diagnóstico e tratamento, alterações da polpa dental, tratamento conservador da polpa dental, pulpectomia apexificação, alterações patológicas no periápice, tempos operacionais do tratamento dos canais radiculares, exame microbiológico dos canais radiculares, obturação dos canais radiculares, tratamento dos dentes traumatizados, clareamento

dos dentes com altera es de cor, cirurgia em endodontia, sele o de casos para tratamento dos canais radiculares. Código de  tica Profissional SUS.

Conhecimento específico de Pedagogia: Fundamentos da Educa o. Rela o educa o e sociedade: dimensões filosófica, histórico-cultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concep es pedagógicas. 2. Currículo e produ o do conhecimento: Teorias de Currículo. A diversidade na forma o humana. Rela es entre sujeitos, conhecimentos e realidades. Dinâmica do trabalho educativo. Currículo em Movimento da Educa o Básica. 3. Processo de ensino-aprendizagem: Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. Multim dia educativa. Avalia o educacional. Rela o entre a teoria e a prática. Dificuldades, problemas e potencialidades no contexto escolar. Educa o continuada dos profissionais da escola. Metodologias de ensino. Organiza o didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica. Rela o professor/aluno. Prática pedagógica e áreas do conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências da natureza e ciências humanas.

Conhecimentos específicos – Fonoaudiólogo; Desenvolvimento e aquisi o de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audi o e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunica o:  rg os responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados   linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audi o e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de preven o, interven o precoce, reeduca o psicomotora, reeduca o da degluti o at pica. Reabilita o fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avalia o audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de

desenvolvimento. Manifesta es da disfun o do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de  tica profissional do fonoaudiólogo.

Conhecimentos específicos – Supervisor Educacional; Liderança e rela es humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participa o; formas organizativas facilitadoras da integra o grupal. Atua o do pedagogo e sua articula o com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educa o. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participa o da família na vida escolar. Organiza o do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concep o, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multim dia educativa e avalia o da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concep o, princípios, eixos norteadores, constru o, acompanhamento e avalia o. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Distúrbios de aprendizagem: Dislexia, Discalculia, TDAH e Disortografia. Planejamento escolar e participa o do orientador educacional. Orienta o familiar, orienta o escolar, orienta o vocacional e orienta o sexual. O papel do orientador educacional como mediador entre o professor e aluno.

Currículo. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concep es de avalia o: Fun es da avalia o diagnóstica, formativa e somativa. Intencionalidade da avalia o no processo de apropria o e produ o do conhecimento. Papel social. Fundamentos da Educa o: rela o educa o e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). Lei 9.394/96. - Lei de Diretrizes e Bases da Educa o Nacional (LDB)

atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manuten o e Desenvolvimento da Educa o Básica e de Valoriza o dos Profissionais da Educa o. Educa o inclusiva. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência, n  13.146/15. Planejamento escolar; plano de aula; plano de ensino. Conselhos de classe. Currículo e avalia o: as dimensões da avalia o institucional e do processo ensino aprendizagem. Projeto Político-Pedagógico. Base Nacional Comum Curricular.

Conhecimentos específicos – Médico; Princípios da assistência preventiva   saúde. O exame de saúde preventivo. Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do  lcool. Princípios de terapia farmacológica. Radiologia do cora o. Princípios de eletrocardiograma. Conduta na insuficiência cardíaca. Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. Hipertensão arterial sist mica. Abordagem clínica da cardiopatia isqu mica. Asma brônquica. Pneumonias comunitárias. Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. Cistite e pielonefrite. Gastrite.  lcera péptica. Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. Abordagem do paciente com diarreia. Doença intestinal inflamatória. Neoplasias do estômago e do intestino grosso. Pancreatite. Hepatites virais. Cirrose hepática. Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. Abordagem das anemias. Leucopenia e leucocitose. Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. Abordagem do paciente com sangramento e trombose. Preven o de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. Avalia o nutricional. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes mellitus. Hipoglicemia. Hipo e hipertireoidismo. Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. Rea o es adversas às drogas e aos alimentos. Artrite reumatoide. Gota e metabolismo do ácido  rico. O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. Abordagem clínica do paciente febril. Tuberculose. Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Gripe e resfriado. Abordagem clínica das orofaringites agudas. Princípios da preven o vacinal. Parasitoses

intestinais. Princípios da antibioticoterapia. Síncope e cefaleias. Acidentes com animais peçonhentos. Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido- básicos.

Conhecimentos específicos – Professor de educação física; Fundamentos de Fisiologia do Exercício. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso- motora, Aptidão motora. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva.  tica Profissional.

Conhecimentos específicos – Professor de Inglês; Conhecimento e uso das formas contemporâneas da linguagem inglesa. 2 Compreensão e interpretação de textos variados: domínio do vocabulário e da estrutura da língua, ideias principais e secundárias, explícitas implícitas, relações intratextuais e intertextuais. 3. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Palavras e expressões equivalentes. Elementos de referência.

Conhecimentos Específicos Professor de educação básica: 1. Fundamentos da Educação. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, histórico-cultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. 2. Currículo e produção do conhecimento: Teorias de Currículo. A diversidade na formação humana. Relações entre sujeitos, conhecimentos e realidades. Dinâmica do trabalho educativo. Currículo em Movimento da Educação Básica. 3. Processo de ensino-aprendizagem: Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos. Multimídia educativa. Avaliação educacional. Relação entre a teoria e a prática. Dificuldades, problemas e potencialidades no contexto escolar. Educação continuada dos profissionais da escola. Metodologias de ensino. Organização didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica. Relação professor/aluno. Prática pedagógica e áreas do conhecimento: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e ciências Humanas.

Conhecimentos específicos – Pediatria Condições de Saúde da Criança Brasileira, 2. Organização da atenção à criança, 3. Alimentação e nutrição da criança, 4. O recém-nascido normal e patológico. 5. Programa Nacional de imunização, 6. Crescimento e desenvolvimento, 7. Desnutrição protéico-calórica, 8. Anemias na infância, 9. Doenças gastrointestinais na infância, 10. Diarréia aguda e crônica na criança, 11. Doença inflamatórias intestinais, 12. Cardiopatias na criança, 13. Doenças respiratórias na criança, 14. Doenças do trato geniturinário na criança, 15. Parasitoses intestinais, 16. Dermatoses mais frequentes na criança, 17. Doenças neurológicas na infância, 18. Convulsões na criança, 19. Principais problemas ortopédicos na criança, 20. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança, 21. Choque 22. Ressuscitação cardiopulmonar 23. Diabetes Mellitus e Cetoacidose diabética, 24. Acidentes na infância: Prevenção e tratamento 25. Síndrome de Maus-tratos, 26. Estatuto da criança e do adolescente, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, 27. Neoplasias na infância, 28. Sepses Pediátrica, 29. Abordagem de vias aéreas no paciente pediátrico, 30. Suporte avançado de vida em pediatria.

Conhecimentos específicos – Psiquiatria: no hospital geral: histórico e tendências. Relação médico paciente. Reação à doença e à hospitalização. Interconsulta psiquiátrica: aspectos da técnica. Importância do diagnóstico em psiquiatria. Escalas, entrevistas e sua utilidade no paciente com condição médica não psiquiátrica. Peculiaridades do diagnóstico e tratamento em função de comorbidades em unidades médicas. Crises de ansiedade: aspectos do manejo. Sintomas somáticos e transtornos relacionados em: Cardiologia, Neurologia, Gastreterologia, Pneumologia, Reumatologia, Endocrinologia, Infectologia, Oncologia. Populações especiais: idosos; psiquiatria da infância e adolescência; gestação e puerpério. Manejo de emergências relacionadas ao uso de álcool e outras substâncias. Agitação psicomotora. Suicídio: epidemiologia, fatores de risco, manejo.

Conhecimentos específicos de Ginecologia : 1. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. 3. Endometriose. 4. Distopias genitais. 5. Distúrbios urogenitais. 6. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. 7. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. 8. Anatomia e fisiologia da gestação. 9. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 10. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. 11. Doenças hipertensivas na gestação. 12. Pré-eclampsia. 13. Diabetes gestacional. 14. Cardiopatias. 15. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. 16. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. 17. Mecanismo do trabalho de parto. 18. Assistência ao parto e uso do partograma. 19. Indicações de cesáreas e fórceps. 20. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 21. Hemorragia de terceiro trimestre. 22. Sofrimento fetal crônico e agudo. 23. Prevenção da prematuridade.

ANEXO III-B CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO.

Língua Portuguesa – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO. Interpreta o de texto. Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do adjetivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da ora o; reconhecimento das ora es num período. Concordância verbal; concordância nominal; coloca o de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontua o.

Conhecimentos gerais para o todos os cargos de Nível Médio: Atualidades políticas, econ micas, geográficas, informática, ciência.

Conhecimento específico de técnico em enfermagem:  tica profissional: Código de  tica e Legisla o profissional do COFEN e COREN e rela es humanas. 2- No es básicas de anatomia e fisiologia humanas.3- Técnicas básicas de enfermagem. 4- sinais vitais, higiene, conforto, preparo e desinfec o do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebuliza o, hidrata o, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplica es quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós -morte, prontuário e anota o de enfermagem. 5- Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cáculo de solu es:6- vias de administra o de medicamentos. 7 - Enfermagem em ambulatório de urgência e emergência. 8 - Central de material esterilizado:9- objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfec o e esteriliza o de materiais. 10- Enfermagem

obstétrica e ginecológica.11- Enfermagem neonatal e pediátrica. 12- Enfermagem em saúde pública: 13- Programas de aten o   saúde da mulher, criança, adolescente, preven o, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e vacina o segundo o Ministério da Saúde. 14- Organiza o dos Serviços de Saúde do Brasil 15- - Sistema  nico de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS;16- controle social Organiza o da Gestão do Sul, financiamento do SUS;17- Legisla o do SUS; Normatiza o Complementar do SUS.18- O Programa de Saúde da Família.19 - Vigilância   saúde:20 - perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias.

Legisla o da Saúde: Constitui o Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Se o II); Lei n  8.142/1990 e Lei n  8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema  nico de Saúde – NOBSUS/1996; Norma Operacional da Assistência   Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei n  10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

Conhecimento específico de Agente administrativo I : Administra o: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produ o; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Atendimento ao público; Meios de Comunica o; Abrevia es; Agenda; Comunica o; Comunica o telef nica; No es de uso dos serviços de telefonia; No es de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declara es; Procura o; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência;; Portarias; Editais; No es de protocolo e arquivo; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administra o Pública; Princípios de Arquivologia; Licita es e Contratos: conceitos, princípios, características, fases. Técnicas administrativas e organizacionais. Fundamentos básicos de Informática. Microsoft Office.

Conhecimento específico de fiscal de obras e posturas e meio ambiente: Finalidades. Procedimentos. No es de Arquitetura e Meio Ambiente. Licenças e aprova o de projetos. Recebimento das obras. Habite-se. Condi es gerais das edifica es. Elementos básicos do projeto de arquitetura. Elementos de

constru o. Funda es. Paredes. Coberturas. Revestimentos; Estruturas; Instala es. Materiais de Constru o. Execu o de obras: forma, arma o; concretagem; ferramentas; metragem. C culos simples de áreas e volumes. Redes de abastecimento de água, de esgoto e águas pluviais. Especifica es técnicas e de acabamentos de obra. Or ament o. Organiza o e controle de empreendimentos habitacionais. Execu o de infraestrutura urbana e de obras de habita o. Fiscaliza o e acompanhamento de obras. Plano Diretor do Município de Schroeder (Lei Complementar Municipal n.  232/2020 e altera es).

Lei de Parcelamento e Uso do Solo (Lei n.  6.766/79). Código de Obras do Município de Schroeder (Lei n.  1439/2004). Código de Posturas do Município de Schroeder (Lei n.  1440/2004). Conhecimentos pertinentes   área de atua o. Rela es humanas no trabalho e  tica profissional no serviço público.

Conhecimento específico de fiscal Sanitário:  rea de abrangência, instrumento de atua o, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscaliza o e inspe o sanitária. Vistorias. Doenças Transmissíveis por alimentos; No es sobre Intoxica o por Agrotóxicos; Alimento: manipula o, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constitui o brasileira de 1988; Legisla o Federal, Estadual e municipal referentes a Vigilância Sanitária.

Conhecimento específico de Monitor Educacional: Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orienta o Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF; Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educa o Infantil – MEC; Base história do currículo da Educa o Infantil: a) Referencial Curricular Nacional para a Educa o Infantil; Diretrizes Curriculares para a Educa o Infantil – MEC; c) BNCC – Base Nacional Comum Curricular – Etapa da Educa o Infantil; Lei Federal n  8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n  9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educa o Nacional.

Conhecimento específico agente de esporte e lazer: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal 8069 de 13/07/1990. Modalidades de esportes como: atletismo, basquete, nata o, ciclismo, futebol de salão, basquetebol, voleibol, futebol de campo, técnicas e fundamentos.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL.

Língua Portuguesa – PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Interpreta o de texto; Ortografia oficial; as classes gramaticais; Concord ncia verbal e nominal; morfologia: substantivo, verbo, pronome e Etc. cargo e coloca o e reg ncia nominal e verbal. No es da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Conhecimentos gerais para o todos os cargos de Nível Fundamental: Atualidades políticas, econ micas, geográficas, informática, ciência.

Conhecimento específico de motorista: Legisla o brasileira de trânsito. Normas gerais de circula o e conduta, penalidades e medidas administrativas. Dire o defensiva. Métodos e técnicas de condu o segura e dire o defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a preven o de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manuten o preventiva, diagnóstico e corre o 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), dire o e elétrica

de veículos pesados para transporte de passageiros. Conhecimentos pertinentes   área de atuação. Relações humanas no trabalho e  tica profissional no serviço público.

Conhecimento específico de operador de máquinas pesadas: 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 pr -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 pertinentes   área de atuação. Relações humanas no trabalho e  tica profissional no serviço público.

Conhecimento específico de operário: Conhecimentos de projetos Arquitet nicos. Dispositivos Legais de uma obra. Construção e Materiais; escolhendo materiais. Iniciando uma Construção; O terreno; O canteiro de Obras; Locação da Obra. Fundações ou sapatas; dimensões; espessuras das ferragens; quantidade de sapatas; concretagem das sapatas. Concreto e ferragens para fundações. Alicerces – concreto e ferragens dos alicerces. Paredes e Colunas; V os de portas e janelas – cintas protetoras; concreto e ferragem das colunas e cintas. Lajes de Cobertura ou Piso; pré-moldada; concreto batido; lajes pré-moldadas com isopor. Muros e Calçadas. Instalação elétrica e Instalação Hidráulica e sanitária. Acabamento; colocação de portas e janelas; emboço e reboco; chapiscado; penteado; grafite; Rebaixamento de Teto; Azulejos nas paredes;

tipos de pisos; coloca o de aparelhos sanitários; Pintura. Os telhados. A leitura das plantas; C culo do consumo de materiais. Traços de argamassa e concreto e propor es. Eleva o de alvenaria e demais seguimentos. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. Aplica o de revestimento cerâmico e pisos diversos. Aplica o de a cimentado liso.

Conhecimento específico Auxiliar de Farmácia: Legisla o farmacêutica; A o medicamentosa e efeitos adversos; Descarte de materiais contaminados, medica es e lixos farmacêuticos; Anestésicos locais; Classes, forma farmacêutica e receituários; Medicamentos contraceptivos e hormonais; Anatomofisiologia dos  rgo e sistemas do corpo humano; Segurança na dispensa o de medicamentos; Biossegurança; No es de organiza o e funcionamento de farmácia; A o dos medicamentos de acordo com uso; Cuidados gerais na administra o de medicamentos; Transporte e armazenagem de medicamentos; No es de farmacologia; Resolu es ANVISA para a área farmacêutica; Assistência Farmac utica no SUS; Doenças infectocontagiosas e transmissíveis; Direito  sa de e acesso universal a medicamentos essenciais; Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: no es gerais de sele o, programa o, aquisi o, armazenamento, prescri o e dispensa o de medicamentos; Trabalho em equipe na área da saúde; Princípios básicos de química; Conceitos de fórmulas farmacêuticas; Técnicas de manipula o de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; No es básicas de c culos, pesos e medidas; Conceitos de medicamento, remédio, genérico e similar; Medica es potencialmente letais; Aspectos normativos sobre medicamentos fitoterápicos; Vias de administra o; Interpreta o e normas sobre pedidos e receituários dos medica es; Dispensa o de medica es; No es de medicamentos de controle especial; Sistema  nico de Saúde; Saúde suplementar; Política nacional de medicamentos;  tica e bioética; Sinais vitais e primeiros socorros; Validades, estabilidades e lotes; Microbiologia, parasitologia e patologias gerais;

Higiene, limpeza e desinfec o de ambientes da saúde; Vidrarias laboratoriais, reconhecimento, manuseio e lavagem. Antifúngicos.

Conhecimento específico Auxiliar de biblioteca: O bom desempenho do profissional na manipula o, organiza o e conserva o de documentos; cataloga o do acervo; manuten o e conserva o de equipamentos e materiais da biblioteca. No es de Atendimento ao Público. Breve História do Livro. Estrutura Física do Livro. História da Biblioteca Nacional do Brasil. Defini o e Objetivos da Biblioteca. 5 Leis de Ranganathan. Estrutura Física e Organizacional de uma Biblioteca. O Acervo. Serviços aos Usuários. No es de Preserva o. Conserva o e Restauro de Livros. Bibliotecas Comunitárias. Bibliotecas Digitais.

Conhecimento específico Zelador: Abordagem de higiene no local de trabalho, atividades e tarefas de zelador, abordagem sobre manuten o predial, e demais atividades que são realizadas por zelador, materiais de limpeza pesada e leve, EPIS, armazenagem, rótulos de produtos, abordagem sobre manuais de máquinas e equipamentos, segurança de trabalho, rela es interpessoais, armazenagem almoxarifados, armazenagem estoques, dentre outras atividades exercidas pela fun o de zelador.

Conhecimento específico Gari: Abordagem sobre serviços de limpeza e varri o de vias e logradouros públicos; Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destina o do lixo. Destina o do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposi o final do lixo. Reciclagem. Rela es interpessoais. Postura e atendimento ao público, EPIS, Normas de higiene, abordagem sobre poda de árvores urbanas dentre outras atividades exercidas pela fun o de Gari.

Conhecimento específico Cantineira: Abordagem sobre alimentos de origem animal e vegetal, armazenagem de alimentos, critérios de higienização de alimentos, boas práticas dos serviços de alimentação, boas práticas dos serviços de higiene, controle de estoque dos alimentos, higiene do ambiente de trabalho, nutrientes, segurança do trabalho. Abordagem sobre proteínas e vitaminas, segurança de trabalho em cozinhas, relacionamento interpessoal.