

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 002/2024

Atualizado conforme Retificação nº 01 de 20/12/2024

BAIXA NORMAS PARA PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PESSOAL PARA SUBSTITUIR SERVIDORES EFETIVOS EM LICENÇA, FÉRIAS, OU INVESTIDOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS DEMAIS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O **Prefeito Municipal de São Miguel do Oeste, Estado de Santa Catarina, Sr. WILSON TREVISAN**, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Complementares Municipais nº 009/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), nº 025/2013 (Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais), além da Lei nº 6.616/2012 e suas alterações, da Lei nº 7.148/2015 (Plano Municipal de Educação) e da Lei nº 6.088 (Sistema Municipal de Ensino), Lei nº 5112/2002 (cria o quadro funcional da Assessoria Jurídica Geral do Município de São Miguel do Oeste), Lei Complementar nº 102/2019 (cargo de Agente Comunitário de Saúde), Lei Complementar nº 69/2017 (cargo de Controlador Interno), Lei Complementar nº 110/2020 (cargos de Terapeuta Ocupacional, Educador Físico e Pedagogo), Lei Complementar nº 3/2024 (cargo de Técnico em Agrimensura) e Lei Complementar nº 064/2017, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado a compor cadastro de reserva para contratação por tempo determinado, vinculado ao Regime Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Complementares Municipais nº 009/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), nº 025/2013 (Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais), além da Lei nº 6.616/2012 e suas alterações, da Lei nº 7.148/2015 (Plano Municipal de Educação) e da Lei nº 6.088 (Sistema Municipal de Ensino), Lei nº 5112/2002 (cria o quadro funcional da Assessoria Jurídica Geral do Município de São Miguel do Oeste), Lei Complementar nº 102/2019 (cargo de Agente Comunitário de Saúde), Lei Complementar nº 69/2017 (cargo de Controlador Interno), Lei Complementar nº 110/2020 (cargos de Terapeuta Ocupacional, Educador Físico e Pedagogo), Lei Complementar nº 3/2024 (cargo de Técnico em Agrimensura) e Lei Complementar nº 064/2017 e suas alterações, além da demais legislação vigente.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

1.8. O presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez por até igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.10. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/requisitos exigidos no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.11. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital.
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos a seguir delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Administrador	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Administração e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Advogado	CR*	R\$ 11.767,17	40 horas	Ensino Superior em Direito e registro na entidade da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Arquiteto	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Arquitetura e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Assistente Social	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Bibliotecário	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Biblioteconomia e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Bioquímico	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino Superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Cirurgião Dentista (Especialidade em Prótese Dentária)	CR*	R\$ 14.614,08	40 horas	Ensino superior em Odontologia, com especialização em prótese dentária e registro do profissional no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Contador	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Controlador Interno	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.	Objetiva	R\$ 110,00

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Educador Físico	CR*	R\$ 3.552,87	40 horas	Ensino superior em Educação Física (bacharelado) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Enfermeiro	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Farmacêutico	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Fiscal de Tributos	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, ou Tecnólogo com diploma reconhecido pelo MEC.	Objetiva	R\$ 110,00
Fisioterapeuta	CR*	R\$ 3.914,46	30 horas	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Jornalista	CR*	R\$ 6.642,74	40 horas	Ensino superior em Jornalismo com diploma reconhecido pelo MEC.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Clínico Geral)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Ginecologista)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Infectologista)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Médico (Neurologista)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Pediatra)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Psiquiatra)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico (Ultrassonografista)	CR*	R\$ 23.914,01	40 horas	Ensino superior em Medicina, com especialização específica para o exercício da respectiva função com registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Médico Veterinário	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Medicina Veterinária e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Nutricionista	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Nutrição e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Odontólogo	CR*	R\$ 7.971,30	40 horas	Ensino superior em Odontologia e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Pedagogo	CR*	R\$ 3.552,87	40 horas	Ensino superior em Pedagogia.	Objetiva	R\$ 110,00
Psicólogo	CR*	R\$ 5.219,29	40 horas	Ensino superior em Psicologia e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 110,00
Terapeuta Ocupacional	CR*	R\$ 3.919,06	30 horas	Ensino superior em Terapia Ocupacional.	Objetiva	R\$ 110,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde - Endemias	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Agostini e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Centro	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Estrela e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Jardim Peperi e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Progresso e linha abrangente****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Salete e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF Santa Rita e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF São Gotardo e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF São Jorge	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF São Luiz	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00
Agente Comunitário de Saúde - ESF São Sebastião e linhas abrangentes****	CR*	R\$ 2.824,00	40 horas	Ensino médio concluído, salvo o disposto no Art. 6º, § 1º da Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	R\$ 70,00

Cargo/ Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Atendente Social	CR*	R\$ 1.992,75	40 horas	Ensino médio concluído.	Objetiva	R\$ 70,00
Auxiliar de Consultório Dentário	CR*	R\$ 2.562,14	40 horas	Ensino médio concluído e curso na área de Auxiliar de Odontologia e/ou em Higiene Dental, e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 70,00
Fiscal de Obras e Posturas	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e Carteira de Habilitação "AB".	Objetiva	R\$ 70,00
Fiscal Sanitário	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e Carteira de Habilitação "AB".	Objetiva	R\$ 70,00
Motorista (CNH categoria C, D ou E) **	CR*	R\$ 2.562,14	40 horas	Ensino médio concluído e Carteira de Habilitação C, D ou E. Curso: transporte de emergência, transporte coletivo e escolar. ***	Objetiva e Prática	R\$ 70,00
Operador de Máquinas (CNH categoria C, D ou E) **	CR*	R\$ 2.562,14	40 horas	Ensino médio concluído e Carteira de Habilitação C, D ou E.	Objetiva e Prática	R\$ 70,00
Técnico Administrativo	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino Médio Concluído ou ensino Técnico.	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico Agrícola	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico Agrícola e/ou Técnico Agropecuário, e registro no Órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Agrimensura	CR*	R\$ 6.580,89	40 horas	Ensino Médio e/ou Curso Profissionalizante de Técnico em Agrimensura e registro no órgão competente.	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Enfermagem	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Informática	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e curso Técnico em Área de Informática.	Objetiva	R\$ 70,00
Técnico em Segurança do Trabalho	CR*	R\$ 3.131,55	40 horas	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 70,00

*CR: Cadastro de Reserva.

**Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas deverão atender aos requisitos estabelecidos pela legislação brasileira de trânsito, conforme a Lei nº 9.503/97.

***Para o cargo de Motorista (CNH nas categorias C, D ou E), a comprovação do curso de socorrista, bem como dos cursos de transporte coletivo e escolar, deverá ser apresentada no ato da contratação.

****As linhas de abrangência de cada ESF estão descritas no Anexo II deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 20/12/2024 às 23h59min do dia 20/01/2025.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- b) Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- c) Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 21/01/2025 (PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR).**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC, localizada na Rua Marcilio Dias, n.º 1199, Centro, São Miguel do Oeste/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 21/01/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições

deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo deste edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. No caso de mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 110,00
Nível Médio	R\$ 70,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da

página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **08h00min do dia 20/12/2024 às 23h59min do dia 03/01/2025.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- a) **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- b) **Lei n.º 8.070, de 13 de fevereiro de 2023:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Município de São Miguel do Oeste/SC e dá outras providências.

4.5.1. No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018 e Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022): documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.2. No caso de pessoa voluntariada da Justiça Eleitoral e jurada que atuar no Tribunal do Júri, no âmbito do Município de São Miguel do Oeste/SC (Lei n.º 8.070, de 13 de fevereiro de 2023): deverá anexar comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que

prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, nos últimos dois (2) anos anteriores a data de publicação deste Edital.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>, dia **08/01/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **09 e 10/01/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **15/01/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **15/01/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **21/01/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo poderá ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de São Miguel do Oeste/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de

aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/> no dia **03/02/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **04 e 05/02/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **07/02/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **07/02/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 13

deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **09/02/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após às 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **02h30min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta de **20 (vinte) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Administrador, Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente Comunitário de Saúde - Endemias, Arquiteto, Assistente Social, Atendente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Bibliotecário, Bioquímico, Cirurgião Dentista (Especialidade em Prótese Dentária), Contador, Controlador Interno, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico (Clínico Geral), Médico (Ginecologista), Médico (Infectologista), Médico (Neurologista), Médico (Pediatria), Médico (Psiquiatria), Médico (Ultrassonografista), Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo, Técnico**

Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ►	20	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	1,00
2► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ►	20	-	3,00	-

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.11.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.11.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I - De forma física:

- a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.11.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da realização da prova.

8.11.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.11.6. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.11.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, e se está corretamente numerado.

8.11.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

8.11.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, e é de responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.11.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.11.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.11.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.11.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.11.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.11.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.11.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.11.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.11.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.11.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

8.11.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

8.11.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.11.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.11.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

8.11.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

8.11.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

8.11.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.11.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.12.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.12.4. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para o cargo de **Motorista** e **Operador de Máquinas** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme a tabela a seguir:

Prova	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	7,00	3,00

9.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.2.1. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, consequentemente, desclassificado do Processo Seletivo.

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.4.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

9.4.2. A prova prática para os cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** será realizada no dia **09/02/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **09/02/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.4.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.4.5. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.4.6. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista** e **Operador de Máquinas**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.4.8. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

9.4.9. A Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste /SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.5. Da Comprovação da Habilitação

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

- a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E, dentro da validade;
- b) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, D ou E, dentro da validade.

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.3. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.6. As Comissões Organizadoras do Processo Seletivo reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.7. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 25/02/2025**.

10.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

10.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

10.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

10.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

10.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

11.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na Prova Prática (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) Ser jurado, conforme o art. 440 do Código de Processo Penal;
- 7º) O candidato de maior idade;
- 8º) Sorteio Público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

12.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

13. DOS RECURSOS

13.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, prova prática, prova de títulos, isenção de taxa de inscrição, Pessoa com Deficiência - PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 09 e 10/01/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 24 a 27/01/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 04 e 05/02/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 11 e 12/02/2025;**

- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 11 e 12/02/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 26 e 27/02/2025.**

13.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

13.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema de interposição recursos a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

13.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

13.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

13.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

13.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

13.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Administrador, Advogado, Agente Comunitário de Saúde, Agente Comunitário de Saúde - Endemias, Arquiteto, Assistente Social, Atendente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Bibliotecário, Bioquímico, Cirurgião Dentista (Especialidade em Prótese Dentária), Contador, Controlador Interno, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico (Clínico Geral), Médico (Ginecologista), Médico (Infectologista), Médico (Neurologista), Médico (Pediatra), Médico (Psiquiatra), Médico (Ultrassonografista), Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Pedagogo, Psicólogo, Técnico Administrativo, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Enfermagem,

Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

14.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

15.1. A contratação dar-se-á, por meio de contrato com prazo determinado, segundo interesse, necessidade e conveniência da Administração Municipal.

15.2. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e a contratação dar-se-á sob o Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

15.3. O candidato classificado que for chamado e optar por não assumir a vaga poderá ir para o final da lista.

15.3.1. Ao chegar ao final da lista dos candidatos habilitados, será efetivada nova chamada dos candidatos que optaram por ficar no final da lista.

15.4. Para ser contratado por prazo determinado para o cargo, o candidato deverá atender às seguintes exigências:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão, transitado em julgado, em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;

- j) comprovar os requisitos (escolaridade, formação, habilitação e outros), exigidos para o exercício do cargo na data da posse;
- k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio dos exames médicos;
- l) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão;
- m) certidão de antecedentes criminais, estadual e federal, emitida pelo Juiz da Comarca e pela Justiça Federal com circunscrição onde reside o candidato;
- n) comprovar a habilitação mínima exigida para o cargo;
- o) outros documentos necessários exigidos pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas do Poder Executivo Municipal.

15.5. A não apresentação dos documentos no prazo estabelecido no Estatuto do Servidor, bem como quaisquer dos requisitos de que trata o presente Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na exclusão do candidato do Processo Seletivo.

15.5.1. A inexatidão das informações ou irregularidades nos documentos, ainda que se verifique posteriormente à contratação, ocasionará a exoneração do candidato.

15.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas do Poder Executivo Municipal de São Miguel do Oeste/SC.

15.7. Os candidatos classificados terão o prazo de 48 horas, a partir da publicação do chamamento no site da Prefeitura, para aceitar a vaga à qual foram convocados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC.

16.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa.

16.3. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

16.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.saomiguel.sc.gov.br/>.

16.5. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

16.6. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste/SC, conforme a legislação vigente.

16.7. O Prefeito de São Miguel do Oeste/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

16.8. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São Miguel do Oeste/SC.

16.9. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Linhas do interior abrangidas por cada ESF para o cargo de Agente Comunitário de Saúde;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuição dos cargos;

ANEXO V – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VI – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC;

ANEXO VII – Documentação para contratação.

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

São Miguel do Oeste/SC, 19 de dezembro de 2024.

WILSON TREVISAN
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Luísa Cassol

OAB/SC 58195

Procuradora Geral do Município de São Miguel do Oeste/SC

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	19/12/2024	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de São Miguel do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 03/01/2025.
Prazo para realização de inscrição	20/12/2024 a 20/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	20/12/2024 a 20/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	20/12/2024 a 03/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	08/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	09 e 10/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	15/01/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	15/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	15 a 21/01/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	21/01/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	23/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	24 a 27/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	28/01/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	28/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	31/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Ensalamento	03/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	04 e 05/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Documento que regulamenta a prova prática	06/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	07/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	07/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prova Objetiva	09/02/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prova Prática	09/02/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	10/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	10/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	11 e 12/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	11 e 12/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	24/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo da prova prática	24/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	24/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	24/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Sessão Pública	25/02/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	25/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	26 e 27/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	28/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	28/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.saomiguel.sc.gov.br/
Homologação do Resultado Definitivo Geral	28/02/2025	No Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina: www.diariomunicipal.sc.gov.br e no site Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste: https://www.saomiguel.sc.gov.br/

ANEXO II – LINHAS DO INTERIOR ABRANGIDAS POR CADA ESF PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO
<u>DE SAÚDE</u>

Além dos bairros já especificados em cada ESF, seguem as linhas do interior que também estão incluídas:

- I. **ESF SALETE** - Abrange a Linha Emboaba, Linha Alto Guamerim, Linha Jacutinga, Linha Waldemar;
- II. **ESF SANTA RITA** - Abrange a Linha Cruzinhas, Linha Aparecida, Linha Parda, Linha Oito de Março, Linha Vista Alta, Linha Dois Irmãos e Linha 26 de outubro;
- III. **ESF SÃO SEBASTIÃO** - Abrange a Linha Jacutinga, Sete de Setembro (uma parte), Linha Juvêncio, Linha Tupancy, Linha Bela Vista das Flores, Linha Três Curvas e Linha Lageado Direito (uma parte);
- IV. **ESF ESTRELA** - Abrange a Linha Canela Gaúcha, Gramadinho, São Pedro, Lageado Direto (uma parte);
- V. **ESF SÃO GOTARDO** - Abrange a Linha Nereu Ramos, Linha São Domingos, Linha Sete de Setembro (uma parte);
- VI. **ESF JARDIM PEPERI** - Abrange a Linha Santa Catarina, Linha Barra do Guamerim;
- VII. **ESF PROGRESSO** - Abrange a Linha Filomena;
- VIII. **ESF AGOSTINI** - Abrange a Linha Caxias, Linha Campo Salles, Linha Várzea Alegre, Linha Santa Ana, Linha Fátima, Linha Pérola, Linha Três Barras.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sao-miguel-do-oeste-sc>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR:

1. Administração Geral e Pública - Princípios da Administração: Conceitos, funções e princípios da administração, teorias da administração (clássica, científica, comportamental e moderna). Administração Pública: Estrutura organizacional da administração pública, gestão de políticas públicas, princípios de transparência, eficiência, legalidade, impessoalidade e moralidade. Planejamento Estratégico e Operacional:

Metas de curto, médio e longo prazo, formulação e implementação de planejamento organizacional em diferentes níveis, análise SWOT e definição de objetivos estratégicos. **2. Gestão de Recursos Humanos** - Processos e Políticas de RH: Planejamento de recursos humanos, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho. Gestão de Clima e Cultura Organizacional: Ferramentas de desenvolvimento de clima organizacional, políticas de retenção de talentos, promoção da cultura organizacional. Legislação Trabalhista: Noções de direito trabalhista aplicadas à administração pública, CLT, contratos de trabalho e políticas de contratação. **3. Gestão Financeira e Orçamentária** - Contabilidade Pública: Princípios de contabilidade pública, receitas e despesas públicas, Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: Conceitos de LOA, PPA e LDO, fases do ciclo orçamentário, execução e controle do orçamento, classificação de despesas. Controle de Custos e Despesas: Políticas de controle de despesas, análise de custos, processos de racionalização de despesas e eficiência nos gastos públicos. **4. Gestão Patrimonial e de Materiais** - Gestão de Patrimônio Público: Controle e manutenção de bens públicos, inventário patrimonial, amortização e depreciação de bens. Administração de Materiais e Estoques: Políticas de aquisição, armazenamento e controle de estoque, inventário de materiais, controle e segurança de estoques. Licitações e Contratos: Modalidades de licitação, processos de compras públicas, princípios da licitação e tipos de contratos administrativos. **5. Organização, Sistemas e Métodos (OSM)** - Estudo e Análise de Processos: Mapeamento e melhoria de processos, ferramentas para sistematização e análise de processos administrativos. Programas e Projetos de Racionalização Administrativa: Desenvolvimento de programas para simplificação de rotinas administrativas, gestão por resultados e aumento de produtividade. Gestão de Qualidade e Produtividade: Aplicação de técnicas de gestão da qualidade, ferramentas de controle de qualidade, métodos de melhoria contínua. **6. Tecnologia da Informação e Comunicação** - Gestão de TI e Inovação Tecnológica: Políticas de informatização, integração de sistemas, e-governo, automação de processos. Segurança da Informação: Políticas de proteção de dados, controle de acesso, e boas práticas na gestão de informação e dados. Sistemas de Informação Gerencial (SIG): Uso de sistemas para apoio à tomada de decisão, controle de processos e análise de dados para otimização de recursos. **7. Planejamento e Controle Organizacional** - Gestão de Projetos: Metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos (PMBOK, SCRUM), monitoramento e avaliação de resultados. Desenvolvimento Organizacional (DO): Estrutura organizacional, estratégias de desenvolvimento, análise de desempenho organizacional. Estudos de Racionalização e Desempenho: Técnicas para estudos de racionalização de recursos, indicadores de desempenho organizacional, Balanced Scorecard (BSC). **8. Consultoria e Assessoramento Administrativo** - Consultoria Organizacional: Técnicas e processos de consultoria, diagnóstico organizacional, análise de necessidades e elaboração de planos de melhoria. Assessoramento e Suporte: Métodos para assessoria e apoio em gestão, comunicação e relacionamento institucional, análise de políticas internas e suporte à liderança. **9. Ética e Responsabilidade na Administração Pública** - Ética no Serviço Público: Princípios éticos, responsabilidades e deveres dos administradores públicos, combate à corrupção. Controle e Responsabilização: Controle interno e externo, órgãos de fiscalização e controle, responsabilização do gestor público. **10. Noções de Direito Administrativo** - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo.

Mérito do ato administrativo. Discrecionalidade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. **11. Noções de Direito Constitucional** - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **12. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ADVOGADO:

1) Direito Constitucional: Normas Constitucionais; Controle de Constitucionalidade; Remédios Constitucionais; Constituição da República de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas; Da Tributação e Do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira; Da Ordem Social; Das Disposições Constitucionais Gerais; Ato Das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei n.º 9.868/99; Lei n.º 9.882/99. **2) Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração; Princípios da Administração Pública; Poder de polícia; Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos; Administração Indireta e entidades paralelas; Improbidade administrativa; Ato administrativo; Licitação e contrato administrativo; Convênios e consórcios administrativos; Serviço público; Regulação, Concessão, permissão e autorização de serviço público; Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares; Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa; Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento; Infrações e sanções administrativas; Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. Crimes contra a Administração Pública (Código Penal Brasileiro - Título XI); Lei n.º 8.429\1992; Lei n.º 12.120\2009. Lei n.º 14.133\2021. **3) Direito Financeiro:** Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00); Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo; Princípios orçamentários; Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Precatórios judiciais; Fiscalização financeira e orçamentária; Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas; Controle interno. **4) Direito Tributário:** Direito Tributário: Conceito, definições, denominações. Sistema Constitucional Tributário e Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Fontes do Direito Tributário. Tributo. Empréstimo compulsório. Taxas e preços públicos. Código Tributário Nacional. Disposições Gerais. Competência Tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Distribuições de Receitas Tributárias. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Administração Tributária. **5) Direito Processual Civil:** Jurisdição e ação: Conceito, natureza e características. Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do

Processo. Dos Atos Processuais. Da Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Lei n.º 9.307/96; Lei n.º 13.105/2015; Lei n.º 13.140/15. **6) Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ARQUITETO:

1) Conhecimentos Específicos de arquitetura e urbanismo - Projeto de Arquitetura: Fases de projeto (estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo), detalhamento técnico, normas de acessibilidade, dimensionamento e ergonomia dos espaços. Planejamento Urbano e Regional: Plano Diretor, zoneamento, ocupação do solo, densidade populacional, mobilidade urbana, sustentabilidade urbana e recuperação de áreas degradadas. Paisagismo: Conceitos básicos, planejamento de áreas verdes, criação de espaços públicos e sustentáveis. Patrimônio Histórico e Cultural: Conservação e restauração, legislação patrimonial, diretrizes para intervenções em áreas históricas. **2) Execução e Fiscalização de Obras e Projetos** - Gerenciamento e Fiscalização de Obras: Princípios de gestão de projetos e obras; controle de qualidade em execução; técnicas de fiscalização de serviços e materiais; elaboração de relatórios de acompanhamento. Planejamento e Controle de Custos e Prazos: Orçamentos, cronogramas físicos-financeiros, medição de obras, controle de custos e prazos. Contratos de Obras e Serviços: Tipos de contratos, supervisão de contratos terceirizados, elaboração de termos de referência e especificações técnicas, aditivos e reequilíbrio econômico-financeiro. **3) Normas Técnicas e Legislação** - Normas da ABNT: Conhecimento das normas técnicas aplicáveis à arquitetura e urbanismo (NBRs sobre acessibilidade, segurança, conforto térmico e acústico, dimensionamento de espaços). Legislação Urbanística e Ambiental: Plano Diretor Municipal do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/plano-diretor-sao-miguel-do-oeste-sc>), Código de Obras e Edificações do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-sao-miguel-do-oeste-sc>), Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/parcelamento-do-solo-sao-miguel-do-oeste-sc>), Lei de Zoneamento, proteção ambiental e responsabilidade social em projetos de arquitetura e urbanismo. Acessibilidade: Normas e regulamentações, projetos de inclusão e acessibilidade, desenho universal. **4) Planejamento e Controle de Qualidade** - Gestão de Qualidade em Projetos: Metodologias de controle de qualidade (ISO 9001), ferramentas de padronização e mensuração de desempenho, elaboração de normas e padrões para execução de projetos. Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional: Normas de segurança aplicáveis ao setor de arquitetura e urbanismo (NR-18, NR-35), gestão de riscos em canteiros de obras, medidas preventivas para acidentes e incidentes. **5) Perícias e Avaliações Técnicas** - Perícias Judiciais e Extrajudiciais: Noções de perícias e avaliações em arquitetura, elaboração de laudos técnicos, arbitragem e mediação em conflitos relacionados a projetos e obras. Avaliações de Imóveis e Obras: Métodos de avaliação, vistoria de imóveis, determinação de valor de mercado e valor de reposição. **6) Desenho Técnico e Modelagem** - Representação Gráfica: Domínio de técnicas de desenho técnico, detalhamento arquitetônico e urbanístico, representação gráfica de projetos. Softwares de Arquitetura e Engenharia: AutoCAD, Revit, SketchUp, BIM (Building Information Modeling), entre outros programas utilizados na elaboração de projetos e simulações

tridimensionais. Documentação e Arquivamento: Organização e padronização de documentos técnicos, memória descritiva e caderno de encargos. **7) Sustentabilidade e Inovação em Arquitetura** - Arquitetura Sustentável: Princípios de sustentabilidade na construção civil, sistemas de certificação (LEED, AQUA), gestão de recursos naturais em projetos arquitetônicos. Tecnologias Construtivas Inovadoras: Técnicas de construção sustentável, materiais ecológicos, eficiência energética, reciclagem e reuso de materiais. **8) Ética Profissional** - Código de Ética do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), responsabilidade técnica, práticas éticas no setor público. **9) Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. Fundamentos do Serviço Social - História e Evolução do Serviço Social: Desenvolvimento da profissão no Brasil e no mundo, transformação e consolidação da área, aspectos históricos e teóricos. Princípios Éticos e Direitos Humanos: Código de Ética do Assistente Social, direitos humanos, ética nas práticas profissionais, compromisso com a justiça social e a dignidade humana. Legislação Profissional: Lei nº 8.662/1993, que regulamenta a profissão, e responsabilidades do assistente social. **2. Políticas Públicas e Direitos Sociais** - Políticas Sociais no Brasil: Contexto histórico, avanços e desafios, participação e controle social. Política de Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Proteção Social Básica e Especial, serviços de convivência, CRAS, CREAS, benefícios eventuais. Política de Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS), princípios e diretrizes, atuação do assistente social no contexto de saúde pública. Política de Educação: Direitos à educação, atuação do assistente social na rede de ensino, programas e projetos educacionais. Seguridade Social e Previdência: Direito à seguridade social, benefícios previdenciários e não contributivos, atuação no INSS e em programas de seguridade. **3. Planejamento e Gestão Social** - Elaboração e Implementação de Projetos Sociais: Diagnóstico social, elaboração de projetos e planos de ação, definição de metas e indicadores. Gestão de Políticas Sociais: Planejamento, organização e coordenação de serviços sociais, análise de programas sociais federais, estaduais e municipais. Monitoramento e Avaliação de Programas Sociais: Métodos e técnicas para acompanhar e avaliar o impacto de políticas e programas sociais, análise de resultados e propostas de melhorias. Planejamento Estratégico: Planejamento estratégico aplicado ao serviço social, elaboração e execução de metas, acompanhamento de políticas públicas municipais. **4. Metodologia do Serviço Social** - Instrumentalidade do Serviço Social: Técnicas, instrumentos e procedimentos do trabalho do assistente social. Abordagens e Técnicas de Intervenção: Atendimento individual e familiar, grupos e comunidades, escuta qualificada e acolhimento. Pesquisa Social: Metodologias de pesquisa no serviço social, elaboração de diagnósticos e estudos socioeconômicos, coleta e análise de dados. **5. Direitos e Proteção Social** - Direitos Humanos e Cidadania: Políticas de proteção aos direitos civis, políticos e sociais, defesa de direitos humanos, princípios da cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Direitos fundamentais de crianças e adolescentes, proteção integral e medidas socioeducativas. Estatuto do Idoso: Direitos das pessoas idosas, medidas protetivas, atendimento e políticas voltadas ao idoso. Políticas para Pessoas com Deficiência: Legislação e programas de inclusão social, direitos e acessibilidade. **6. Assessoria e Consultoria em Serviço Social** - Consultoria a Órgãos Públicos e Organizações Sociais: Elaboração de pareceres, prestação de assessoria em políticas sociais, atuação em conselhos e

movimentos sociais. Defesa de Direitos: Estratégias de defesa de direitos para diferentes populações, articulação com organizações e movimentos sociais. Apoio e Orientação a Grupos e Comunidades: Instrumentos de orientação social, encaminhamento para serviços e recursos disponíveis, conscientização de direitos. **7. Estudos Socioeconômicos e Realidade Social** - Análise da Realidade Social: Estudos sobre condições de vida, vulnerabilidades e demandas sociais. Investigação e Diagnóstico Social: Levantamento de dados socioeconômicos e análise de necessidades da população para programas sociais. Emissão de Pareceres e Laudos Sociais: Elaboração de pareceres técnicos, perícias sociais, relatórios e avaliações socioeconômicas. **8. Legislação Social e Políticas de Inclusão** - Legislação Social Brasileira: Principais leis sociais, Constituição Federal (artigos sobre seguridade e assistência social), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Inclusão e Diversidade: Políticas para inclusão de minorias, igualdade racial, gênero e políticas afirmativas. Legislação de Benefícios Sociais: Programas e benefícios de proteção social (Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada - BPC), critérios de acesso e procedimentos. **9. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

BIBLIOTECÁRIO:

1. Fundamentos da Biblioteconomia e Ciência da Informação - História e Evolução da Biblioteconomia: Surgimento e desenvolvimento da área, principais conceitos e escolas de pensamento. Ética e Legislação Profissional: Código de ética do bibliotecário, Lei nº 4.084/1962 (regulamentação da profissão), atribuições e responsabilidades. Políticas de Desenvolvimento de Coleções: Seleção, aquisição, descarte e políticas de conservação de materiais. **2. Organização e Representação da Informação** - Classificação e Catalogação: Principais sistemas de classificação (CDD, CDU), regras de catalogação (AACR2, RDA), organização do acervo físico e digital. Indexação e Resumos: Técnicas de indexação, uso de cabeçalhos de assunto, desenvolvimento de resumos e palavras-chave. Tesouros e Vocabulários Controlados: Estrutura, construção e aplicação de tesouros na recuperação da informação. **3. Gestão e Desenvolvimento de Acervos** - Aquisição de Materiais: Processo de seleção, compra, permuta e doação de itens bibliográficos, avaliação e triagem de materiais. Tabela de Temporalidade e Preservação: Elaboração de tabela de temporalidade, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos e publicações. Catalogação e Registro de Materiais: Registro de livros, periódicos, folhetos, mapas, e outros itens; atribuição de números de chamada, controle patrimonial e preparo físico dos materiais. **4. Gerenciamento de Bibliotecas e Centros de Documentação** - Administração de Bibliotecas: Planejamento, organização e supervisão de processos internos; atendimento a demandas e cronogramas. Gestão de Coleções e Políticas de Circulação: Controle de empréstimos e devoluções, desenvolvimento de políticas de empréstimo, circulação de materiais e gestão de usuários. Sistemas de Automação de Bibliotecas: Ferramentas e softwares de automação (KOHA, Pergamum, Sophia); manutenção e atualização de base de dados. **5. Serviços ao Usuário e Mediação da Informação** - Orientação de Usuários: Apoio e instrução para uso de catálogos, bases de dados, livros e recursos online. Serviços de Referência: Atendimento de solicitações de informação, pesquisas orientadas, apoio em estudos e elaboração de relatórios de pesquisa. Divulgação e Disseminação da Informação: Técnicas de divulgação de novos acervos, estratégias de comunicação e promoção de serviços bibliotecários. **6. Tecnologias da Informação em Biblioteconomia** - Bases de Dados e Fontes de Informação Eletrônica: Principais fontes de

dados (ScienceDirect, Scopus, Portal de Periódicos CAPES), estratégias de busca e recuperação de informação. Normas de Documentação e Formatos de Registro: MARC21, Dublin Core, ISO 2709, padrões para troca e registro de dados bibliográficos. Bibliotecas Digitais e Repositórios: Princípios, criação e manutenção de bibliotecas digitais, repositórios institucionais, digitalização e acesso a documentos eletrônicos. **7. Gestão de Arquivos e Documentação** - Arquivologia: Classificação, arranjo, inventário e preservação de documentos. Arquivos Intermediários e Permanentes: Princípios de administração e controle de arquivos, cuidados com armazenamento e inventário. Gestão de Documentos: Políticas e técnicas para o gerenciamento do ciclo de vida de documentos, avaliação e destinação. **8. Conservação e Preservação de Documentos** - Conservação Preventiva: Controle ambiental, manuseio, armazenamento e conservação de documentos. Técnicas de Restauração e Encadernação: Procedimentos para restauração e encadernação de documentos, materiais e ferramentas adequadas. Digitalização e Preservação Digital: Métodos e tecnologias para digitalização, preservação de arquivos digitais e backup de informações. **9. Políticas de Informação e Papel Social da Biblioteca** - Papel da Biblioteca na Sociedade: Acesso à informação, inclusão digital, democratização do conhecimento, mediação cultural e educacional. Políticas de Acesso e Inclusão Informacional: Direitos de acesso à informação, políticas públicas para promoção da leitura e acesso digital. Ética e Responsabilidade Social: Direitos de propriedade intelectual, proteção de dados, privacidade e ética no acesso à informação. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

BIOQUÍMICO:

1. Microbiologia Clínica e Diagnóstico Microbiológico - Bacteriologia Clínica: Isolamento e identificação de bactérias de importância clínica, testes de sensibilidade a antimicrobianos, e interpretação de laudos microbiológicos. Micologia e Virologia Clínica: Principais fungos e vírus de relevância para a saúde humana, diagnóstico laboratorial e métodos de cultivo. Parasitologia Clínica: Diagnóstico das principais parasitoses humanas, técnicas de identificação de protozoários e helmintos. Epidemiologia e Controle de Infecções: Mecanismos de transmissão de infecções hospitalares, medidas de controle e resistência antimicrobiana. **2. Análises Clínicas e Patologia Clínica** - Bioquímica Clínica: Principais exames bioquímicos (glicose, proteínas, lipídios, enzimas, eletrólitos, etc.), interpretação e análise de resultados. Hematologia Clínica: Hemograma completo, interpretação de parâmetros hematológicos, exames de coagulação e mielograma. Imunologia Clínica: Princípios dos testes imunológicos (ELISA, imunofluorescência, Western blot), diagnóstico de doenças autoimunes e infecções. Urinálise e Exames Parasitológicos: Técnicas e interpretação de exames de urina e fezes, identificação de elementos patológicos. **3. Biossegurança e Controle de Qualidade em Laboratórios** - Normas de Biossegurança: Classificação de risco biológico, manipulação segura de agentes infecciosos, uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e descarte de resíduos biológicos. Controle de Qualidade Interno e Externo: Procedimentos de controle de qualidade, validação de métodos, calibração de equipamentos e programas de acreditação laboratorial. Procedimentos de Esterilização e Desinfecção: Métodos de esterilização (autoclave, estufas), produtos desinfetantes e monitoramento da eficácia da esterilização. **4. Farmacologia e Resistência Antimicrobiana** - Farmacologia dos Antimicrobianos: Mecanismos de ação e resistência de antibióticos, antivirais, antifúngicos e antiparasitários. Antibiógramas

e Testes de Sensibilidade: Interpretação de testes de sensibilidade, escolha de antimicrobianos, monitoramento e impacto da resistência bacteriana. **5. Bioquímica e Fisiopatologia Aplicada** - Bioquímica dos Processos Metabólicos: Ciclo de Krebs, metabolismo de proteínas, lipídios e carboidratos. Fisiopatologia das Doenças Metabólicas: Diabetes, doenças hepáticas, dislipidemias e doenças renais. Marcadores Bioquímicos: Papel de marcadores tumorais, enzimáticos e hormonais na identificação de doenças. **6. Legislação e Ética Profissional** - Normas e Regulamentos do SUS: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, competências e responsabilidades dos profissionais de saúde. Ética Profissional em Bioquímica e Laboratório: Sigilo profissional, responsabilidade técnica e ética no diagnóstico e liberação de resultados. Legislação Sanitária e Vigilância Epidemiológica: Normas de vigilância em saúde, Doenças de Notificação Compulsória e protocolos de controle epidemiológico. **7. Metodologia Científica e Pesquisa em Saúde** - Métodos de Pesquisa em Saúde: Planejamento e execução de estudos científicos, revisão bibliográfica, coleta e análise de dados. Interpretação de Dados Epidemiológicos: Incidência, prevalência, sensibilidade, especificidade, valor preditivo positivo e negativo. Elaboração de Laudos e Relatórios Técnicos: Estrutura de laudos clínicos, clareza na descrição e análise dos resultados. **8. Tecnologia e Instrumentação Laboratorial** - Equipamentos e Instrumentos de Laboratório: Funcionamento e calibração de espectrofotômetros, centrífugas, microscópios e outros instrumentos de análise. Automação Laboratorial: Uso de equipamentos automatizados, interpretação de relatórios automatizados e controle de qualidade no processamento. **9. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CIRURGIÃO DENTISTA (ESPECIALIDADE EM PRÓTESE DENTÁRIA):

1. Saúde Pública e Políticas de Saúde Bucal - Sistema Único de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes, organização e funcionamento da atenção básica em saúde bucal. Normas e Diretrizes da Saúde Bucal no SUS: Normas operacionais básicas de saúde bucal, protocolos de atenção básica, referências e contrarreferências. Epidemiologia em Saúde Bucal: Levantamentos epidemiológicos, indicadores de saúde bucal, vigilância e prevenção de doenças bucais. Promoção e Prevenção em Saúde Bucal: Políticas de promoção e prevenção, desenvolvimento de ações coletivas e estratégias educativas. **2. Clínica e Diagnóstico em Odontologia** - Exame Clínico e Anamnese: Técnicas de exame clínico, registro de histórico de saúde bucal, uso de fichas e prontuários. Diagnóstico Bucal: Identificação de patologias orais, incluindo cáries, doenças periodontais, lesões e alterações estruturais. Planejamento de Tratamento: Definição e planejamento de tratamentos odontológicos integrais para a população. **3. Prótese Dentária** - Prótese Total: Indicações, planejamento, etapas clínicas e laboratoriais, moldagem, e ajuste de próteses totais. Prótese Parcial Removível: Tipos de próteses removíveis, materiais, confecção e ajustes. Prótese Fixa: Planejamento e etapas de confecção, técnicas de moldagem, escolha de materiais e ajustes finais. Estética e Oclusão em Prótese: Estudo da estética facial, funcionalidade e harmonia oclusal nas reabilitações protéticas. **4. Procedimentos Clínicos e Pequenas Cirurgias** - Atendimento de Urgência Odontológica: Primeiros cuidados em casos de dor, trauma dental, infecções e abscessos. Pequenas Cirurgias Ambulatoriais: Técnicas de exodontia, biópsias, remoção de lesões benignas, frenectomia e sutura. Prescrição Medicamentosa em Odontologia: Indicações, posologia e contraindicações de medicamentos comuns na prática odontológica. **5. Controle de Infecção e**

Biossegurança - Protocolos de Biossegurança: Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), desinfecção, esterilização e manipulação de materiais contaminados. Controle de Infecção Cruzada: Técnicas para evitar infecção cruzada no consultório, manipulação de instrumentos e descarte de resíduos. **6. Odontologia Coletiva** - Educação em Saúde Bucal: Métodos educativos, ações coletivas e prevenção de doenças bucais para diferentes grupos. Coordenação de Programas em Saúde Bucal: Desenvolvimento e supervisão de programas de saúde para a comunidade, com foco na prevenção. Capacitação de Equipes: Treinamento de Técnicos em Higiene Dental e Auxiliares em Saúde Bucal para o suporte nas ações de saúde bucal. **7. Supervisão e Gestão em Saúde Bucal** - Planejamento e Supervisão de Insumos: Programação de materiais e insumos odontológicos, controle de estoque e supervisão de consumo. Gestão e Registro de Dados: Uso do Sistema de Informação da Atenção Básica (Siab), preenchimento da Ficha D e relatórios de atividades. **8. Legislação e Ética em Odontologia** - Código de Ética Odontológica: Princípios éticos, direitos e deveres do profissional, sigilo profissional. Legislação Específica: Normas e regulamentações que regem o exercício da odontologia no SUS e o cumprimento de protocolos de saúde bucal. Responsabilidade Técnica e Laudos Odontológicos: Emissão de laudos, atestados e pareceres, observando a responsabilidade profissional. **9. Patologia Oral e Cirurgia Menor** - Lesões Bucais: Diagnóstico e manejo de lesões benignas, pré-cancerosas e inflamatórias da cavidade oral. Técnicas de Biópsia e Exodontia Simples: Indicações, técnicas e cuidados pós-operatórios para pequenos procedimentos cirúrgicos. Anatomia e Fisiologia Oral: Estruturas anatômicas relevantes, fisiologia da oclusão e bases anatômicas para a prática cirúrgica. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTADOR:

1. Contabilidade Geral e Avançada - Princípios e Normas de Contabilidade: Princípios contábeis e normas internacionais de contabilidade (IFRS e NBCs), com enfoque em suas aplicações no setor público. Escrituração Contábil: Processos de registro, controle e análise contábil, incluindo lançamentos, conciliações e ajustes. Demonstrações Contábeis: Estrutura e análise das demonstrações financeiras, como Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. **2. Contabilidade Pública** - Princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP): Estrutura e normas aplicáveis aos registros contábeis no setor público. Orçamento Público: Elaboração, execução e controle orçamentário; classificação da receita e despesa pública. Prestação de Contas e Controle Social: Procedimentos de prestação de contas, transparência e controle social. **3. Auditoria e Controle Interno** - Auditoria Contábil e Fiscal: Tipos de auditoria, planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria. Controle Interno: Fundamentos e aplicação de controles internos, avaliação de riscos e melhoria de processos para a confiabilidade das informações contábeis. Normas de Auditoria: NBCs aplicáveis à auditoria e exigências de conformidade no setor público. **4. Análise de Balanços e Relatórios Contábeis** - Análise de Demonstrações Financeiras: Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e eficiência, além da análise vertical e horizontal. Pareceres e Relatórios Técnicos: Elaboração e interpretação de pareceres contábeis, relatórios de gestão e projeções financeiras. **5. Gestão Econômico-Financeira** - Planejamento e Controle Financeiro: Ferramentas de planejamento financeiro, previsão de receitas e

despesas, orçamento empresarial. Gestão de Custos: Controle de custos, formação de preços e análise de lucratividade. Análise de Investimentos: Métodos de avaliação de investimentos e análise de viabilidade econômica de projetos. **6. Normas e Legislação Contábil** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios e exigências da LRF, limites de gastos e endividamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP): Regras e exigências específicas para contabilidade pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Legislação Tributária e Fiscal: Noções de tributos aplicáveis ao setor público e entidades públicas e privadas. **7. Controle Patrimonial e Contabilidade de Custos** - Controle e Avaliação Patrimonial: Técnicas de avaliação, depreciação, amortização e exaustão de bens públicos. Contabilidade de Custos: Métodos de custeio, custeio por absorção, variável, por atividade (ABC) e análise do ponto de equilíbrio. **8. Sistemas de Informação Contábil e Gerencial** - Tecnologia da Informação na Contabilidade: Sistemas de controle contábil, informatização de processos e segurança da informação. Sistema de Informações de Custos do Setor Público (SIC): Princípios e aplicação do SIC na gestão pública. Softwares Contábeis: Utilização de softwares contábeis e ferramentas de planilhas eletrônicas para o controle e análise de dados contábeis. **9. Ética e Responsabilidade Profissional** - Código de Ética Profissional do Contador: Direitos, deveres, conduta e responsabilidades éticas do profissional da contabilidade. Responsabilidade Civil e Penal: Obrigações e responsabilidades legais do contador, inclusive em relação à emissão de pareceres e prestação de contas. Segredo Profissional: Princípios e regulamentação do sigilo de informações contábeis e fiscais. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTROLADOR INTERNO:

1. Administração Pública e Gestão Governamental - Estrutura da Administração Pública: Organização administrativa e competências dos entes federados (União, Estados e Municípios). Controle na Administração Pública: Controle interno, externo e social; funções e responsabilidades dos órgãos de controle. Governança e Compliance no Setor Público: Princípios de governança pública, ética, integridade e conformidade. **2. Planejamento e Orçamento Público** - Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); elaboração e execução de orçamento. Fiscalização e Acompanhamento de Metas: Monitoramento das metas estabelecidas, avaliação de eficiência e eficácia na execução dos programas de governo. Despesas Públicas e Custos de Obras e Serviços: Classificação e controle de despesas, análise de custos, limites constitucionais de gastos (educação, saúde e Legislativo). **3. Auditoria e Controle Interno** - Princípios de Auditoria Governamental: Tipos de auditoria (financeira, operacional, patrimonial, de conformidade); metodologias de auditoria aplicadas ao setor público. Normas de Auditoria do Setor Público: Normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis à administração pública. Procedimentos de Controle Interno: Ferramentas para prevenção e detecção de irregularidades, monitoramento e avaliação de processos. **4. Legislação Aplicada ao Setor Público** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios, limites de endividamento, requisitos para gastos públicos e transparência fiscal. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Princípios, modalidades de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos. Controle Constitucional e Legal: Cumprimento dos limites e exigências legais, fiscalização de recursos aplicados por

entidades privadas com verbas públicas. **5. Contabilidade Pública** - Princípios Contábeis Aplicados ao Setor Público: Normas e conceitos de contabilidade aplicados ao controle interno, patrimonial e financeiro. Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial (TCE): Procedimentos e requisitos para prestação de contas; processamento de TCE e suas implicações. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, entre outros. **6. Normas de Controle e Transparência** - Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e mecanismos de transparência pública. Controle Social e Participação Popular: Instrumentos e canais para estímulo à participação da sociedade civil na fiscalização de políticas públicas e projetos municipais. Compliance e Ética Pública: Conceitos de compliance, integridade e ética no serviço público. **7. Processo Administrativo e Sindicâncias** - Procedimentos de Sindicância e Processo Disciplinar: Normas e regulamentações para apuração de irregularidades e responsabilidades no setor público. Poder Disciplinar na Administração Pública: Conceitos e fundamentos do processo administrativo disciplinar, sanções e regularidade de processos de sindicância. Avaliação de Procedimentos: Revisão e pareceres sobre regularidade em processos de admissão e demais procedimentos administrativos. **8. Fiscalização de Recursos Públicos e Patrimônio** - Gestão de Bens e Patrimônio Público: Controle e fiscalização de bens e valores, inventários e responsabilidades de agentes públicos. Auditoria de Gestão Patrimonial: Ferramentas para avaliar o uso, conservação e regularidade dos bens públicos. Responsabilidade e Fidúcia dos Gestores Públicos: Verificação de fidelidade funcional e da responsabilidade pela guarda e uso dos bens públicos. **9. Avaliação de Riscos e Controle de Processos** - Gestão de Riscos no Setor Público: Identificação, avaliação e controle de riscos para garantir a integridade das ações governamentais. Indicadores de Desempenho e Efetividade: Avaliação da eficiência e eficácia das ações governamentais, controle de custos e impacto de políticas públicas. Relatórios e Pareceres Técnicos: Elaboração de relatórios e pareceres sobre as atividades de controle interno e auditoria. **10. Noções de Direito Administrativo** - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. **11. Noções de Direito Constitucional** - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **12. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

EDUCADOR FÍSICO:

1. Fundamentos da Educação Física: História e evolução da Educação Física no Brasil. Conceitos e importância da Educação Física para a saúde e qualidade de vida. Princípios pedagógicos e metodológicos aplicados à

Educação Física. **2.** Fisiologia do Exercício: Sistemas energéticos e adaptações fisiológicas ao exercício. Avaliação e mensuração de parâmetros fisiológicos e morfológicos. Prescrição de exercícios para diferentes populações (crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência). **3.** Biomecânica e Cinesilogia: Análise do movimento humano. Princípios biomecânicos aplicados às atividades físicas. Avaliação postural e correção de desvios posturais. **4.** Metodologia do Treinamento Desportivo: Periodização e planejamento do treinamento. Avaliação e monitoramento do desempenho esportivo. Treinamento de habilidades motoras e técnicas específicas de modalidades esportivas. **5.** Educação em Saúde: Promoção da saúde e prevenção de doenças através da atividade física. Educação nutricional e sua relação com a prática de exercícios. Intervenções comunitárias e campanhas de saúde pública. **6.** Legislação e Políticas Públicas: Conhecimento das políticas públicas de saúde e educação física. Normas e regulamentações do Conselho Regional de Educação Física (CREF). Diretrizes para a atuação do profissional de Educação Física no Sistema Único de Saúde (SUS). **7.** Saúde Coletiva e Atividade Física: Estratégias de promoção de saúde em grupos populacionais. A importância das atividades físicas em programas de saúde da família e saúde do trabalhador. Parcerias intersetoriais e utilização de espaços públicos para a promoção da saúde. **8.** Políticas de Saúde Pública: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia de Saúde da Família (ESF) e atuação do Educador Físico. Programas de prevenção e promoção da saúde no contexto municipal. **9.** Ética Profissional e Legislação Específica: Código de ética do profissional de Educação Física. Direitos e deveres do Educador Físico no serviço público. **10.** Noções de Primeiros Socorros: Protocolos de emergência em atividades físicas. Atendimento a lesões esportivas comuns. Suporte básico de vida (SBV) e procedimentos de reanimação cardiopulmonar (RCP). **11.** Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO:

1. Fundamentos de Enfermagem - História e Ética da Enfermagem: Evolução da profissão, Código de Ética e legislação aplicável. Bases Científicas: Anatomia, fisiologia, microbiologia e farmacologia básica. **2. Administração em Enfermagem** - Gestão de Equipe e Coordenação: Supervisão e coordenação do trabalho de técnicos de enfermagem, assistentes e zeladores, incluindo técnicas de educação em serviço, adaptação, avaliação e planejamento de cronogramas. Planejamento de Necessidades e Recursos: Avaliação e controle de medicamentos, materiais e equipamentos, incluindo elaboração de pareceres técnicos e solicitação de manutenção. **3. Saúde Pública e Coletiva** - Sistema Único de Saúde (SUS): Estrutura e princípios do SUS e políticas de saúde no Brasil. Diagnóstico e Intervenções em Saúde: Participação na elaboração de diagnósticos de saúde regionais, análise de dados epidemiológicos e proposta de intervenções prioritárias. Programas de Saúde: Conhecimento sobre programas e projetos de saúde pública, como imunização e programas de vigilância epidemiológica e sanitária. **4. Atendimento e Assistência de Enfermagem** - Consulta de Enfermagem: Realização de consultas, solicitação de exames e prescrição de medicações conforme protocolos do Ministério da Saúde. Cuidados de Enfermagem em Urgência e Emergência: Ações de atendimento em situações críticas e continuidade do cuidado. Assistência Integral ao Ciclo de Vida: Cuidados em diferentes fases da vida: saúde da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. **5. Atenção Básica e Saúde da Família** - Práticas de Atenção Básica: Atuação nas áreas prioritárias da Atenção Básica e integração

entre unidade de saúde, comunidade e serviços locais. Grupos de Patologias Específicas: Organização e coordenação de grupos para hipertensos, diabéticos e outros grupos específicos. Visitas Domiciliares: Ações de saúde no domicílio e em diferentes ambientes. **6. Vacinação** - Tipos, manejo e administração de vacinas e imunobiológicos. **7. Saúde Mental e Social** - Intervenções em Saúde Mental: Organização de grupos de apoio e ações de saúde mental para a comunidade. Integração entre Saúde Coletiva e Clínica: Abordagens para alinhar a prática clínica com a saúde coletiva, visando uma assistência integral ao paciente. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. Fundamentos de Engenharia Civil - Teoria das Estruturas: análise e dimensionamento de estruturas, estabilidade, métodos de cálculo estrutural. Geotecnia: propriedades dos solos, mecânica dos solos, fundações e contenções. Materiais de Construção: características e usos de concreto, aço, madeira e materiais alternativos. Hidráulica e Hidrologia: princípios de hidráulica aplicada, hidrologia urbana, gestão de recursos hídricos. **2. Infraestrutura e Transporte** - Planejamento e Projeto de Vias Urbanas e Rurais: topografia, pavimentação, sinalização, segurança viária. Tráfego e Mobilidade Urbana: conceitos de mobilidade, planejamento de sistemas de transporte, gestão do tráfego. Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto: projeto de redes de abastecimento, saneamento, drenagem urbana. **3. Gestão e Planejamento de Obras** - Planejamento e Controle de Projetos: planejamento de obras, cronogramas, controle de qualidade e produtividade. Orçamento e Custos de Obras: levantamento quantitativo, composição de custos, orçamento e planejamento financeiro. Segurança e Saúde do Trabalho na Construção Civil: normas e legislações, prevenção de acidentes, EPIs e EPCs. **4. Legislação e Normas Técnicas** - Normas Brasileiras da ABNT: principais normas aplicáveis à construção civil e engenharia urbana. Código de Obras e Edificações do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-sao-miguel-do-oeste-sc>) e Plano Diretor Municipal do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/plano-diretor-sao-miguel-do-oeste-sc>): interpretação e aplicação de leis municipais relacionadas à construção e uso do solo - Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/parcelamento-do-solo-sao-miguel-do-oeste-sc>). Licenciamento Ambiental e Legislação Ambiental: princípios de sustentabilidade, licenciamento e mitigação de impactos. **5. Gerenciamento de Projetos** - Fiscalização e Supervisão de Obras: fiscalização técnica, controle de execução, relatórios e documentos de acompanhamento. Gestão de Contratos: elaboração, análise e fiscalização de contratos de obras públicas e privadas. Responsabilidade Técnica: atribuições e responsabilidades do Engenheiro Civil, ética profissional e normas do CREA. **6. Tecnologia e Inovações na Engenharia** - Sistemas Construtivos Inovadores: novas tecnologias em construção civil, BIM (Building Information Modeling), construções sustentáveis. Manutenção e Reparo de Infraestruturas: métodos de manutenção predial, avaliação e conservação de edificações e infraestrutura urbana. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1. Fundamentos de Farmácia e Farmacologia - Princípios de farmacologia geral: farmacocinética, farmacodinâmica e farmacoterapia. Farmacologia clínica e seu papel no tratamento de doenças. Classificação de medicamentos: mecanismos de ação, indicações e contraindicações. Interações medicamentosas e efeitos adversos. Farmacovigilância: detecção, avaliação e prevenção de reações adversas a medicamentos. **2. Manipulação Farmacêutica** - Técnicas de manipulação de medicamentos sólidos, semissólidos e líquidos. Normas de segurança e higiene na manipulação farmacêutica. Preparação e controle de qualidade de formulações farmacêuticas. Prescrição e aviamento de receitas: interpretação de prescrições, fracionamento de doses e orientações ao paciente. Equipamentos e utensílios de laboratório: uso e manutenção. **3. Controle de Estoque e Logística Farmacêutica** - Gestão de estoques de medicamentos: planejamento, controle e armazenamento. Normas para o armazenamento seguro de medicamentos e produtos químicos. Controle de medicamentos de uso controlado (Portaria nº 344/98 e regulamentações correlatas). Procedimentos para a organização e atualização de registros farmacêuticos. Logística e rastreabilidade de medicamentos e insumos de saúde. **4. Toxicologia e Análises Clínicas** - Princípios de toxicologia: toxicidade aguda e crônica, testes toxicológicos. Identificação e análise de substâncias tóxicas em produtos e em amostras biológicas. Noções de análises clínicas: métodos de coleta, manipulação e análise de amostras biológicas. Interpretação de resultados laboratoriais e sua aplicação clínica. Exames microbiológicos e imunológicos: princípios e procedimentos. **5. Microbiologia e Imunologia Aplicada** - Microbiologia de medicamentos e materiais de saúde: tipos de microrganismos e contaminação cruzada. Técnicas de esterilização e controle microbiológico. Noções de imunologia básica e aplicada: respostas imunes e mecanismos de defesa do organismo. Imunização e vacinas: tipos, conservação e administração. **6. Legislação Farmacêutica e Normas de Saúde** - Normas e regulamentações sanitárias vigentes, especialmente as da ANVISA. Resolução nº 44/2009 e RDC nº 67/2007: Boas Práticas de Manipulação em Farmácias e Farmácias de Manipulação. Regulamentação do controle de substâncias e produtos farmacêuticos: Portaria nº 344/98 e atualizações. Código de Ética Farmacêutica: direitos e deveres do farmacêutico e relação com o paciente. Normas de segurança em ambientes de saúde: EPIs e protocolos de controle de riscos. **7. Atenção Farmacêutica e Saúde Pública** - Atenção farmacêutica: acolhimento, orientação e acompanhamento do uso de medicamentos pelo paciente. Estratégias de promoção do uso racional de medicamentos. Programas de saúde pública relacionados à farmácia: assistência farmacêutica, política nacional de medicamentos. Farmacoeconomia: avaliação de custos, acesso e sustentabilidade na dispensação de medicamentos. Atuação do farmacêutico em equipes multiprofissionais de saúde. **8. Ética e Responsabilidade Profissional** - Princípios éticos e deontológicos da profissão farmacêutica. Relações interpessoais e comunicação eficaz com pacientes e equipe de saúde. Responsabilidade civil e penal do farmacêutico. Direitos dos pacientes e confidencialidade das informações de saúde. Código de ética e conduta para profissionais de saúde. **9. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1. Legislação Tributária - Princípios do Direito Tributário: natureza, fontes e classificação dos tributos. Legislação Municipal: estudo da legislação tributária municipal, incluindo impostos, taxas e contribuições de melhoria (Código Tributário do Município de São Miguel do Oeste: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-sao-miguel-do-oeste-sc>). Normas gerais de direito tributário: Código Tributário Nacional e sua aplicação. **2. Fiscalização Tributária** - Técnicas de Fiscalização: métodos e procedimentos para a fiscalização de tributos municipais. Acompanhamento de atividades econômicas: identificação e fiscalização de atividades sujeitas à tributação. Penalidades e sanções: aplicação de penalidades administrativas e procedimentos legais. **3. Lançamento e Arrecadação** - Constituição do crédito tributário: lançamento, revisão e homologação. Procedimentos de arrecadação: métodos e sistemas de controle de arrecadação de tributos. Análise de documentos fiscais: auditoria de documentos e conformidade fiscal. **4. Processos Administrativo-Fiscais** - Análise e decisão em processos: tramitação e julgamento de processos administrativo-fiscais. Elaboração de pareceres: interpretação e aplicação da legislação tributária em consultas e processos. Gestão de cadastros: manutenção de registros de contribuintes, alvarás e licenças. **5. Atendimento ao Contribuinte** - Orientação e informação: atendimento ao público e esclarecimento sobre legislação tributária. Desenvolvimento de técnicas de conscientização: promoção de conhecimento comunitário sobre tributação. Fiscalização de inscrições e licenças: análise e supervisão de cadastros de contribuintes e licenças de funcionamento. **6. Controle e Levantamento Fiscal** - Levantamentos e auditorias: realização de levantamentos fiscais e auditorias em documentos fiscais e contábeis. Relatórios e atos cabíveis: elaboração de relatórios e atos para homologação de lançamentos fiscais. Comparativo de atividades: análises comparativas para identificação de adequação fiscal dos contribuintes. **7. Gestão de Procedimentos e Normas** - Normas e procedimentos internos: regulamentação e normatização de processos de fiscalização. Desenvolvimento de cronogramas: planejamento de atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação. Execução de atividades administrativas: suporte e assistência em procedimentos administrativos e fiscais. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1. Fundamentos da Fisioterapia - História e evolução da fisioterapia: compreensão da profissão e suas áreas de atuação. Ética e legislação na fisioterapia: código de ética, regulamentação profissional e direitos do paciente. **2. Avaliação Fisioterapêutica** - Métodos de avaliação: técnicas de avaliação da capacidade funcional e das necessidades do paciente. Diagnóstico fisioterapêutico: identificação de condições clínicas e elaboração de um plano de tratamento. **3. Tratamentos Fisioterapêuticos** - Tratamento de lesões: abordagens para entorses, fraturas e perturbações circulatórias. Fisioterapia em condições neurológicas: estratégias para paralisias e enfermidades nervosas. Terapias físicas: utilização de eletroterapia, termoterapia, ultrassom e outros meios físicos. **4. Planejamento e Supervisão de Atividades** - Elaboração de planos de tratamento: planejamento das atividades fisioterapêuticas conforme o quadro clínico do paciente. Supervisão e orientação: supervisão das atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, garantindo a correta execução das tarefas. Adaptação de exercícios: orientação na manipulação de aparelhos e na execução de

exercícios físicos. **5. Reabilitação e Readaptação** - Programas de readaptação: participação em atividades educativas e recreativas para a readaptação física e mental dos pacientes. Fisioterapia em diferentes contextos: atuação em clínicas, hospitais e centros de reabilitação. **6. Técnicas Específicas de Fisioterapia** - Terapia manual: técnicas de mobilização e manipulação para alívio de dores e recuperação de movimentos. Exercícios terapêuticos: planejamento e execução de exercícios físicos adaptados às necessidades dos pacientes. Recursos terapêuticos: utilização de faixas, talas e outros dispositivos de suporte. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FONOAUDIÓLOGO:

1. Introdução à Fonoaudiologia - Definição e história da fonoaudiologia. Importância da fonoaudiologia na saúde pública. Legislação e ética profissional. **2. Desenvolvimento da Comunicação** - Aquisição da linguagem em crianças. Fatores que influenciam o desenvolvimento da fala e da linguagem. Distúrbios de linguagem: tipos e características. **3. Avaliação Fonoaudiológica** - Métodos e instrumentos de avaliação da comunicação oral e escrita. Avaliação da audição: técnicas e equipamentos. Interpretação de resultados de avaliações. **4. Intervenção Fonoaudiológica** - Planejamento e implementação de programas de intervenção. Técnicas de terapia fonoaudiológica para distúrbios da fala e da linguagem. Reabilitação de pacientes com dificuldades de comunicação. **5. Distúrbios da Voz** - Anatomia e fisiologia da produção vocal. Avaliação da voz: métodos e instrumentos. Técnicas de reabilitação vocal. **6. Audiologia** - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo. Tipos de perda auditiva e suas causas. Estratégias de intervenção e adaptação. **7. Fonoaudiologia Escolar** - A atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. Diagnóstico e intervenção em distúrbios de aprendizagem. Inclusão e acessibilidade na educação. **8. Comunicação Alternativa e Aumentativa** - Sistemas de comunicação alternativa: definição e tipos. Implementação e uso de tecnologia assistiva. Estratégias para promover a comunicação em indivíduos com limitações. **9. Saúde e Prevenção** - Prevenção de distúrbios da comunicação. Educação em saúde: orientações para a população. Trabalho multidisciplinar em saúde pública. **10. Ética e Legislação na Fonoaudiologia** - Código de ética do fonoaudiólogo. Normas e diretrizes regulamentares. Direitos dos pacientes e a prática fonoaudiológica. **11. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

JORNALISTA:

1. Fundamentos do Jornalismo e Comunicação Social - História do Jornalismo e da Comunicação Social: Evolução dos meios de comunicação e do papel do jornalista na sociedade. Teorias da Comunicação: Principais escolas de pensamento (funcionalismo, teoria crítica, teorias contemporâneas), funções da comunicação e impacto social. Funções do Jornalismo: Informar, educar, formar opinião e promover a participação cidadã. **2. Produção de Conteúdo e Redação Jornalística** - Estrutura de Textos Jornalísticos: Pirâmide invertida, lead, títulos e subtítulos, chamada e desenvolvimento da notícia. Gêneros Jornalísticos: Notícia, reportagem, entrevista, editorial, artigo de opinião, crônica e resenha. Técnicas de Redação e Revisão: Coerência, coesão, clareza, objetividade e adequação de linguagem. Critérios de Noticiabilidade:

Atualidade, relevância, impacto social, proximidade e interesse público. **3. Edição e Revisão de Textos** - Correção e Adequação Linguística: Uso da norma culta, gramática e sintaxe, adequação ao meio e ao público. Estilo Jornalístico: Características da escrita jornalística e diferenciação dos demais estilos literários. Ética na Edição de Conteúdo: Responsabilidade na seleção e edição de informações, direito à informação, e liberdade de expressão. **4. Técnicas de Entrevista e Coleta de Informações** - Planejamento e Condução de Entrevistas: Tipos de entrevista (estruturada, semiestruturada e não estruturada), abordagem, preparação de perguntas e técnicas de escuta ativa. Fontes de Informação: Tipos de fontes (primárias, secundárias e terciárias), métodos de verificação e autenticidade de informações. Cobertura Jornalística: Técnicas para coberturas investigativas e interpretativas, gerenciamento de informações em tempo real e apuração rigorosa. **5. Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa** - Fundamentos da Assessoria de Imprensa: Funções e importância na mediação entre instituições e público. Estratégias de Comunicação Institucional: Relacionamento com a mídia, preparação de press releases, boletins e informativos. Planejamento de Comunicação: Elaboração de planos estratégicos de comunicação, gestão de crises e alinhamento com a política de comunicação pública. **6. Mídias Digitais e Jornalismo Online** - Jornalismo Digital e Convergência de Mídias: Características, produção e difusão de conteúdo em mídias digitais. Redação para a Internet e Mídias Sociais: Adaptação de textos para plataformas digitais, SEO e engajamento do público. Monitoramento e Métricas: Ferramentas de análise de redes sociais e websites, mensuração de alcance e engajamento. **7. Ética e Legislação Jornalística** - Código de Ética do Jornalista: Princípios éticos, imparcialidade, veracidade, sigilo de fontes, e responsabilidade social. Direitos e Deveres do Jornalista: Liberdade de imprensa, direitos autorais, privacidade, direito de resposta e direitos humanos. Legislação da Comunicação Social no Brasil: Normas do direito à informação, leis de acesso à informação, regulamentação de veículos de comunicação. **8. Marketing e Comunicação Integrada** - Conceitos de Marketing e Relações Públicas: Relações com stakeholders, estratégias de branding, e comunicação pública. Marketing de Conteúdo: Criação de conteúdo relevante e informativo para o fortalecimento da imagem institucional. Comunicação Integrada de Marketing (CIM): Planejamento e execução de estratégias que unificam publicidade, marketing digital e relações públicas. **9. Gestão e Arquivamento de Informações Jornalísticas** - Organização de Arquivos: Técnicas de arquivamento, digitalização e catalogação de conteúdos jornalísticos. Documentação e Pesquisa: Métodos de pesquisa, coleta de dados, e organização para consulta e recuperação da informação. Gerenciamento de Banco de Dados: Ferramentas para controle, armazenamento e fácil acesso a dados jornalísticos. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde. Diretrizes de universalidade, integralidade e equidade. **2. Princípios e Diretrizes da Atenção Básica** - Características e objetivos da atenção básica. Importância da saúde da família e da comunidade. **3. Legislação e Ética Médica** - Princípios éticos na prática médica. Responsabilidades e deveres do médico. A Lei do Ato Médico: definições e limitações. Responsabilidades administrativas, éticas, civis e penais do médico. **4. A Relação Médico e Paciente** - Comunicação eficaz e empatia na relação médico-paciente. Importância da escuta ativa e respeito

à autonomia do paciente. **5. Integralidade da Saúde** - Saúde da Mulher: acompanhamento de saúde, pré-natal, menopausa. Saúde do Homem: rastreio de doenças, saúde sexual e reprodutiva. Saúde da Criança e do Adolescente: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, vacinas. Saúde do Idoso: cuidados geriátricos, prevenção de quedas, manejo de comorbidades. **6. Assistência Médica e Violência Doméstica** - Identificação e manejo de casos de violência. Importância da notificação e encaminhamento. **7. Doenças Comuns** - Doenças Parasitárias: profilaxia e tratamento. Doenças Cardiovasculares: fatores de risco, prevenção e manejo. Doenças Pulmonares: asma, DPOC, pneumonia. Doenças Renais: diabetes, hipertensão e sua relação com a saúde renal. Doenças do Sistema Digestório: gastrites, úlceras, hepatites. Doenças Sexualmente Transmissíveis: prevenção, diagnóstico e tratamento. Doenças Endócrinas e Metabólicas: diabetes, hipotireoidismo. Doenças do Trabalho: prevenção e manejo das condições ocupacionais. **8. Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais** - Abordagem clínica e diagnóstica das principais doenças virais. **9. Assistência Pré-Natal** - Importância do pré-natal na saúde materno-infantil. Protocolos de acompanhamento. **10. Assistência Básica em Saúde Mental** - Identificação de transtornos mentais comuns. Abordagem e manejo na atenção básica. **12. Atendimento Médico e Ambulatorial** - Princípios do atendimento ambulatorial e registro de consultas. Importância da anamnese e exame físico. **13. Exames e Prescrições** - Solicitação e interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Protocolos de prescrição em condições clínicas específicas. **14. Urgência e Emergência** - Protocolos de atendimento em situações de urgência. Avaliação inicial e intervenção imediata. **15. Saúde Coletiva** - Diagnóstico de saúde da comunidade e monitoramento de dados de morbidade e mortalidade. **16. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (GINECOLOGISTA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde. Acesso universal e integralidade. **2. Saúde da Mulher** - A Integralidade da Saúde da Mulher: aspectos físicos, psicológicos e sociais. Saúde Reprodutiva: planejamento familiar e métodos contraceptivos. **3. Consulta Ginecológica** - Realização de consultas médicas: anamnese, exame físico e exames complementares. Diagnóstico e manejo de condições ginecológicas comuns (infecções, distúrbios menstruais, etc.). **4. Saúde Sexual** - Doenças Sexualmente Transmissíveis (DSTs): prevenção, diagnóstico e tratamento. Orientações sobre sexualidade e saúde sexual. **5. Assistência Pré-Natal** - Importância do pré-natal e acompanhamento gestacional. Riscos e complicações da gravidez: identificação e manejo. **6. Saúde da Mulher na Menopausa** - Fisiologia e manejo dos sintomas da menopausa. Terapias hormonais e não hormonais. **7. Câncer Ginecológico** - Prevenção e rastreamento: Papanicolau e mamografia. Abordagem dos cânceres ginecológicos mais comuns: câncer de colo do útero, câncer de mama, etc. **8. Aspectos Éticos e Legais** - Código de Ética Médica e sua aplicação na ginecologia. Responsabilidades administrativas, ética, civil e penal do médico. **9. Saúde Mental da Mulher** - Impactos emocionais e psicológicos das condições ginecológicas. Assistência básica em saúde mental: identificação e encaminhamento. **10. Violência Contra a Mulher** - Identificação e manejo de casos de violência doméstica e sexual. Papel do ginecologista na proteção e acolhimento das vítimas. **11. Doenças Comuns da Mulher** - Infecções do trato urinário e ginecológicas. Distúrbios menstruais e suas abordagens. **12. Diagnóstico Diferencial** - Abordagem clínica e diagnóstico diferencial em condições ginecológicas.

Exames laboratoriais e de imagem. **13. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (INFECTOLOGISTA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura do Sistema Único de Saúde e seu impacto na assistência à saúde. Acesso universal e integralidade dos serviços de saúde. **2. Infecções e Doenças Infecciosas** - Classificação e tipos de infecções: bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias. Epidemiologia das doenças infecciosas no Brasil e no mundo. **3. Diagnóstico de Doenças Infecciosas** - Métodos de diagnóstico: exame físico, anamnese, exames laboratoriais e de imagem. Importância do diagnóstico diferencial em doenças infecciosas. **4. Tratamento de Infecções** - Farmacologia das principais classes de antimicrobianos: antibióticos, antivirais, antifúngicos e antiparasitários. Manejo de infecções comuns: pneumonia, tuberculose, HIV/AIDS, hepatites, entre outras. **5. Prevenção e Controle de Infecções** - Medidas de prevenção em saúde pública: vacinação, profilaxia e campanhas educativas. Controle de infecções hospitalares e vigilância epidemiológica. **6. Doenças Emergentes e Reemergentes** - Características, prevenção e manejo de doenças emergentes (Ex: Zika, Chikungunya, Ebola). Resiliência em saúde pública e vigilância sanitária. **7. Imunologia e Infecções** - Resposta imunológica a infecções: mecanismos de defesa do organismo. Implicações clínicas da imunidade e da vacinação. **8. Aspectos Éticos e Legais na Infectologia** - Código de Ética Médica: princípios éticos na prática da infectologia. Responsabilidades administrativas, ética, civil e penal do médico infectologista. **9. Saúde Pública e Doenças Infecciosas** - Políticas de saúde relacionadas à prevenção e controle de doenças infecciosas. Importância do trabalho em equipe multiprofissional na saúde pública. **10. Saúde do Paciente Imunocomprometido** - Manejo de pacientes com HIV, câncer e outras condições que comprometem o sistema imunológico. Cuidados e intervenções específicas para pacientes vulneráveis. **11. Abordagem em Casos Críticos** - Manejo de infecções em unidades de terapia intensiva (UTI). Intervenções em situações de surtos epidêmicos. **12. Consulta Médica e Acompanhamento** - Realização de consultas médicas: anamnese, exame físico e acompanhamento de tratamento. Importância do registro de dados clínicos e acompanhamento da evolução do paciente. **13. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (NEUROLOGISTA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura do Sistema Único de Saúde e seu impacto na assistência neurológica. Acesso universal e integralidade dos serviços de saúde na neurologia. **2. Anatomia e Fisiologia do Sistema Nervoso** - Estruturas do sistema nervoso central e periférico. Funções neurofisiológicas e mecanismos de ação neuronal. **3. Principais Doenças Neurológicas** - Acidente Vascular Cerebral (AVC): tipos, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Epilepsias: classificação, manejo e acompanhamento. Doenças neurodegenerativas: Alzheimer, Parkinson e Esclerose Múltipla. Cefaleias: tipos, diagnóstico e tratamento. **4. Avaliação Neurológica** - Métodos de exame físico neurológico: anamnese e testes clínicos. Interpretação de exames complementares: ressonância magnética, tomografia, eletroencefalograma (EEG) e estudos de condução nervosa. **5. Tratamento de Distúrbios Neurológicos** - Abordagens farmacológicas: fármacos

utilizados no tratamento das principais condições neurológicas. Intervenções não farmacológicas: reabilitação, fisioterapia e terapia ocupacional. **6. Emergências Neurológicas** - Abordagem inicial em casos de AVC, convulsões e traumatismos cranioencefálicos. Protocolos de emergência e cuidados intensivos em neurologia. **7. Aspectos Éticos e Legais na Neurologia** - Código de Ética Médica: princípios éticos na prática da neurologia. Responsabilidades administrativas, ética, civil e penal do médico neurologista. **8. Neurologia Pediátrica** - Doenças neurológicas comuns em crianças: desenvolvimento neurológico, epilepsias e paralisia cerebral. Abordagem diagnóstica e terapêutica em pediatria neurológica. **9. Saúde Mental e Neurologia** - Interseção entre neurologia e psiquiatria: transtornos neurológicos com manifestações psiquiátricas. Importância do trabalho multiprofissional na abordagem de doenças que envolvem saúde mental. **10. Reabilitação Neurológica** - Estratégias de reabilitação para pacientes com sequelas neurológicas. Papel da equipe multidisciplinar na recuperação funcional do paciente. **11. Consulta Médica e Acompanhamento** - Realização de consultas médicas: anamnese detalhada, exame físico neurológico e acompanhamento de tratamentos. Importância do registro clínico e avaliação da evolução do paciente. **12. Pesquisa e Atualização em Neurologia** - Importância da pesquisa clínica na evolução das práticas neurológicas. Leitura crítica de literatura científica e diretrizes atuais em neurologia. **13. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (PEDIATRA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura do Sistema Único de Saúde e sua importância na assistência pediátrica. Acesso universal à saúde e integralidade no atendimento a crianças e adolescentes. **2. Desenvolvimento Infantil** - Marcos do desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social em diferentes faixas etárias. Identificação de atrasos no desenvolvimento e intervenções precoces. **3. Vacinação e Imunizações** - Calendário vacinal e sua importância na prevenção de doenças. Abordagem sobre contraindicações e efeitos adversos das vacinas. **4. Doenças Comuns na Infância** - Doenças infecciosas: diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças como varicela, sarampo e gripe. Doenças crônicas: asma, diabetes mellitus e obesidade infantil. Doenças gastrointestinais: diarreias, constipação e refluxo gastroesofágico. **5. Exame Físico do Lactente e da Criança** - Técnicas de exame clínico em lactentes, crianças e adolescentes. Interpretação de sinais vitais e avaliação do crescimento e desenvolvimento. **6. Urgências e Emergências Pediátricas** - Manejo de situações de emergência: choque, dificuldades respiratórias, convulsões e traumas. Protocolos de atendimento em emergência pediátrica. **7. Nutrição e Saúde da Criança** - Princípios da nutrição infantil: aleitamento materno, introdução de alimentos sólidos e alimentação equilibrada. Abordagem de distúrbios alimentares e obesidade infantil. **8. Saúde Mental e Comportamental da Criança** - Identificação e manejo de transtornos comportamentais e emocionais na infância. A importância da abordagem familiar e do suporte psicológico. **9. Aspectos Éticos e Legais na Pediatria** - Código de Ética Médica: princípios éticos na prática pediátrica. Responsabilidades administrativas, éticas, civis e penais do pediatra. **10. Acompanhamento da Saúde do Adolescente** - Cuidados de saúde específicos na adolescência: sexualidade, saúde reprodutiva e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Abordagem do uso de substâncias e questões de saúde mental. **11. Consulta Médica e Acompanhamento** - Realização de consultas médicas: anamnese, exame físico e avaliação de crescimento. Importância do registro clínico e

acompanhamento do histórico de saúde da criança. **12. Educação em Saúde e Prevenção** - Estratégias de educação em saúde para pais e responsáveis. Promoção de hábitos saudáveis e prevenção de doenças. **13. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (PSQUIATRA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura do Sistema Único de Saúde e sua relevância na saúde mental. Acesso e integralidade na assistência psiquiátrica. **2. Fundamentos da Psiquiatria** - História e evolução da psiquiatria como especialidade médica. Abordagens teóricas: psicanálise, psicologia comportamental, e neurociências. **3. Classificação e Diagnóstico em Psiquiatria** - Classificações de transtornos mentais: DSM-5 e CID-10. Metodologias de diagnóstico: anamnese e avaliação psiquiátrica. **4. Transtornos de Ansiedade** - Características, diagnóstico e tratamento de transtornos de ansiedade (TAG, fobias, transtorno do pânico). Intervenções farmacológicas e psicoterapêuticas. **5. Transtornos do Humor** - Identificação e manejo de transtornos depressivos e transtorno bipolar. Estratégias de prevenção e tratamento, incluindo psicofármacos e terapia. **6. Transtornos Psicóticos** - Diagnóstico e manejo de esquizofrenia e transtornos psicóticos agudos. Importância da reabilitação psicossocial e suporte familiar. **7. Transtornos de Personalidade** - Características e manejo de transtornos de personalidade (borderline, antissocial, entre outros). Terapias específicas e intervenções multidisciplinares. **8. Saúde Mental na Infância e Adolescência** - Transtornos comuns na infância e adolescência: TDAH, depressão infantil, e distúrbios de conduta. Abordagens de tratamento e suporte a pais e cuidadores. **9. Intervenções Psicoterapêuticas** - Tipos de psicoterapia: terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, terapia psicodinâmica. Indicadores para a escolha do tipo de terapia e acompanhamento do paciente. **10. Uso de Psicofármacos** - Farmacologia psiquiátrica: antidepressivos, ansiolíticos, antipsicóticos e estabilizadores de humor. Efeitos colaterais, interações medicamentosas e monitoramento do paciente. **11. Aspectos Éticos e Legais na Psiquiatria** - Código de Ética Médica e diretrizes específicas para a prática psiquiátrica. Questões legais relacionadas à internação involuntária e proteção dos direitos dos pacientes. **12. Crise e Emergências em Saúde Mental** - Identificação e manejo de crises psiquiátricas: suicídio, autoagressão e comportamento violento. Protocolos de atendimento em situações de emergência. **13. Reabilitação Psicossocial** - Modelos de reabilitação e reintegração social de pacientes com transtornos mentais. Importância da equipe multidisciplinar e das redes de apoio. **14. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA):

1. Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde em relação à medicina diagnóstica. Acesso a exames de imagem e sua importância na atenção à saúde. **2. Fundamentos da Ultrassonografia** - Princípios físicos da ultrassonografia: ondas sonoras, eco e formação de imagens. Tipos de ultrassonografia: abdominal, pélvica, obstétrica, entre outras. **3. Equipamentos e Tecnologias** - Familiarização com equipamentos de ultrassonografia: transdutores, modos de operação (B-mode, Doppler,

etc.). Manutenção e cuidados com os equipamentos. **4. Anatomia e Fisiologia** - Conhecimento detalhado da anatomia normal dos órgãos e sistemas analisados por ultrassonografia. Compreensão da fisiologia relacionada às imagens obtidas. **5. Técnicas de Exame** - Procedimentos e protocolos para a realização de exames de ultrassonografia. Posições do paciente e preparação para os exames. **6. Ultrassonografia Obstétrica** - Avaliação da gestação: datação, morfologia fetal, e diagnóstico de anomalias. Importância do acompanhamento do crescimento fetal e da saúde materna. **7. Ultrassonografia Abdominal** - Indicações e interpretação de exames abdominal (fígado, vesícula biliar, pâncreas, rins, etc.). Diagnóstico de patologias comuns e raras. **8. Ultrassonografia Ginecológica** - Avaliação de condições ginecológicas: cistos, miomas, endometriose. Uso da ultrassonografia na avaliação da infertilidade. **9. Ultrassonografia Urológica** - Avaliação do trato urinário: rins, bexiga, próstata. Diagnóstico de doenças urológicas, como litíase e tumores. **10. Ultrassonografia Vascular** - Utilização do Doppler para avaliação de fluxos sanguíneos e condições vasculares. Diagnóstico de trombozes, insuficiência venosa e outras patologias. **11. Aspectos Éticos e Legais na Prática de Ultrassonografia** - Código de Ética Médica e responsabilidades do ultrassonografista. Consentimento informado e privacidade do paciente. **12. Interpretação e Relatório dos Exames** - Como elaborar laudos e relatórios precisos com base nas imagens obtidas. Importância da comunicação clara com outros profissionais de saúde. **13. Prática e Avaliação** - Estudo de casos clínicos e interpretação de exames de ultrassonografia. Discussão de laudos e sua aplicação na prática clínica. **14. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1. Princípios e Diretrizes do SUS e Saúde Pública Veterinária - Estrutura do Sistema Único de Saúde e suas implicações na saúde animal e pública. A importância da saúde veterinária na promoção da saúde pública e prevenção de zoonoses. **2. Legislação e Ética na Medicina Veterinária** - Código de Ética da Medicina Veterinária. Legislação pertinente à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. **3. Anatomia e Fisiologia Animal** - Estudo da anatomia e fisiologia dos principais grupos de animais de produção. Compreensão das necessidades nutricionais e de manejo dos animais. **4. Produção Animal e Melhoramento Genético** - Métodos de produção e melhoramento genético de espécies de interesse econômico. Estratégias para manutenção de linhagens e famílias de animais. **5. Sanidade Animal e Controle Epidemiológico** - Diagnóstico e controle de doenças infectocontagiosas em rebanhos. Métodos de vigilância e controle epidemiológico de zoonoses. **6. Técnicas de Exame e Diagnóstico** - Realização de exames clínicos e laboratoriais em animais. Métodos de coleta de amostras, necropsia e interpretação de resultados laboratoriais. **7. Farmacologia Veterinária** - Prescrição e administração de medicamentos veterinários. Conhecimento sobre vacinas, profilaxia e tratamentos. **8. Inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Animal** - Procedimentos de inspeção em locais de produção e comercialização. Normas sanitárias e tecnológicas para garantir a qualidade dos produtos de origem animal. **9. Tecnologia na Produção Animal** - Inovações e tecnologias aplicadas à produção animal. Transferência de tecnologias para pequenos produtores e melhoria das práticas agrícolas. **10. Saúde Pública e Controle de Zoonoses** - Papel do médico veterinário na saúde pública e prevenção de zoonoses. Interação com a comunidade e educação em saúde animal. **11. Orientação e Supervisão Técnica** - Treinamento e supervisão de técnicos laboratoriais e de

campo. Orientação na execução de práticas de manejo e saúde animal. **12. Gestão e Planejamento em Medicina Veterinária** - Desenvolvimento de planos de ação para a saúde animal em propriedades rurais. Avaliação de impactos das atividades veterinárias na saúde pública e produção animal. **13. Ética e Responsabilidade na Prática Veterinária** - Questões éticas na prática da medicina veterinária. Responsabilidades legais e sociais do médico veterinário. **14. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

NUTRICIONISTA:

1. Princípios e Diretrizes da Alimentação e Nutrição - Compreensão dos princípios da alimentação e nutrição no âmbito da saúde pública. Diretrizes e recomendações alimentares nacionais e internacionais. **2. Legislação e Ética na Nutrição** - Código de Ética do Nutricionista. Legislação vigente relacionada à prática profissional e à segurança alimentar. **3. Planejamento e Gestão de Serviços de Alimentação** - Métodos para planejar serviços ou programas de nutrição. Organização de cardápios e elaboração de dietas adequadas às necessidades da população. **4. Nutrição Clínica e Prescrição de Dietas:** Avaliação nutricional e prescrição dietética em diferentes condições clínicas. Prescrição de suplementos nutricionais e acompanhamento de pacientes. **5. Educação Alimentar e Nutricional** - Desenvolvimento e ministração de cursos de educação alimentar. Estratégias para promover hábitos alimentares saudáveis em diferentes públicos. **6. Higiene e Segurança Alimentar** - Normas técnicas de segurança, qualidade e higiene na manipulação de alimentos. Controle da estocagem, conservação e distribuição de alimentos. **7. Supervisão e Capacitação de Equipes** - Supervisão do trabalho de pessoal auxiliar e merendeiras nas escolas. Capacitação em boas práticas de manuseio e preparação de alimentos. **8. Análise e Controle de Qualidade** - Métodos de análise de qualidade dos gêneros alimentícios. Implementação de medidas para garantir a qualidade e segurança dos alimentos. **9. Gestão de Estoques e Compras** - Elaboração de listas de compras com base em cardápios e controle de estoque. Racionalização e economicidade nos regimes alimentares. **10. Saúde Pública e Nutrição Coletiva** - Papel do nutricionista na promoção da saúde e prevenção de doenças. Projetos e ações de nutrição em comunidades e populações vulneráveis. **11. Ética e Responsabilidade Profissional** - Questões éticas na prática da nutrição. Responsabilidades legais e sociais do nutricionista. **12. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO:

1. Fundamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) - Princípios e diretrizes do SUS. Normas operacionais básicas e regulamentos do SUS aplicáveis à Odontologia. **2. Anatomia, Fisiologia e Patologia Bucal** - Estrutura e funções do sistema estomatognático. Principais patologias da cavidade oral e suas manifestações clínicas. **3. Diagnóstico e Planejamento Odontológico** - Exames clínicos e radiológicos. Técnicas de diagnóstico e prognóstico em odontologia. Planejamento de tratamentos preventivos e curativos. **4. Atenção Básica em Odontologia** - Conceitos e práticas de atenção integral em saúde bucal. Tratamento preventivo básico e ortodôntico. Práticas de atendimento em primeiros cuidados nas urgências. **5. Farmacologia e Prescrição Odontológica** - Principais medicamentos utilizados na prática odontológica. Orientações e normas para

prescrição e administração de medicamentos. **6. Procedimentos e Técnicas Clínicas** - Procedimentos de restauração, exodontia, endodontia, periodontia e profilaxia. Técnicas de atendimento e manuseio de materiais odontológicos. **7. Normas e Protocolos para a Saúde Bucal Coletiva** - Princípios de vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia. Desenvolvimento de programas e campanhas de saúde bucal coletiva. Planejamento e supervisão de ações coletivas para promoção e prevenção em saúde bucal. **8. Ética e Legislação Odontológica** - Código de Ética Odontológica. Responsabilidades civil, penal e administrativa do cirurgião-dentista. Regulamentação e atribuições do Odontólogo nos âmbitos da saúde pública e privada. **9. Programas Governamentais e Saúde Bucal** - Cumprimento e participação nos programas de saúde bucal determinados por entes governamentais. Integração com equipes multidisciplinares em ações de promoção e recuperação da saúde. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PEDAGOGO:

1. Fundamentos da Pedagogia - História, conceito e funções da pedagogia. O papel do pedagogo em contextos institucionais e de saúde mental. Teorias do desenvolvimento biopsicossocial e sua aplicação no processo pedagógico. **2. Desenvolvimento Biopsicossocial** - Fundamentos do desenvolvimento biopsicossocial na infância, adolescência e vida adulta. Relação entre desenvolvimento biopsicossocial e processo pedagógico. Intervenções pedagógicas voltadas ao estímulo das potencialidades dos usuários. **3. Avaliação e Intervenção Pedagógica** - Técnicas de avaliação do processo educativo e desenvolvimento dos usuários. Estratégias de intervenção didática para adaptação e reabilitação psicossocial. Análise de resultados e implementação de medidas pedagógicas de melhoria. **4. Orientação Familiar e Assistência Psicossocial** - Princípios do modelo assistencial de saúde mental. Técnicas de orientação familiar e sua importância na reabilitação psicossocial. Estratégias de apoio e acolhimento às famílias dos usuários. **5. Oficinas Terapêuticas e Grupos Operativos** - Conceito e organização de oficinas terapêuticas como parte da reabilitação psicossocial. Metodologias para condução de grupos operativos e integração dos usuários. Técnicas de facilitação de atividades em grupo para promoção de saúde mental. **6. Visitas Domiciliares e atendimentos Comunitários** - Importância das visitas domiciliares no contexto da saúde mental. Estratégias de atuação conjunta com equipes multiprofissionais. Desenvolvimento de atividades educativas e preventivas junto à comunidade. **7. Promoção de Saúde Mental** - Conceitos básicos em promoção de saúde e prevenção em saúde mental. Planejamento e execução de atividades preventivas e educativas em saúde mental. Atuação pedagógica nas campanhas e eventos de conscientização na comunidade. **8. Elaboração de Projetos e Planos Terapêuticos** - Conceitos e prática de elaboração de projeto terapêutico individual (PTI). Participação em reuniões de equipe para discussão e ajustes dos PTIs. Desenvolvimento de planos, programas e projetos de aprimoramento dos serviços públicos. **9. Ética Profissional.** **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1. Introdução à Psicologia e Perspectivas Históricas - Origens e evolução da psicologia enquanto ciência. Influências filosóficas e fisiológicas no desenvolvimento da psicologia. Principais teorias e sistemas contemporâneos em psicologia. Psicologia e políticas públicas: interseções e impacto na prática profissional.

2. Psicologia do Desenvolvimento - Desenvolvimento emocional e social na infância. Perspectivas teóricas sobre o desenvolvimento humano em diferentes etapas. Fatores biopsicossociais que influenciam o desenvolvimento.

3. Psicologia Social e Saúde Coletiva – Influência da psicologia nas práticas e em outras áreas do conhecimento. Psicologia social aplicada à saúde coletiva e ao bem-estar comunitário. Papel do psicólogo na promoção de saúde mental e ações preventivas.

4. Saúde Mental e Atenção Psicossocial - Transtornos mentais graves e moderação em saúde mental. Atendimento psicossocial para usuários de álcool e outras drogas. Intervenções para transtornos mentais da infância, adolescência, transtornos neuróticos, ligados ao estresse, transtornos psicóticos e transtornos de humor, incluindo a população idosa. Clínica ampliada e atenção psicossocial.

5. Ações Terapêuticas Individuais e Grupais - Entrevista psicológica, consulta terapêutica e diagnóstico diferencial. Construção do caso clínico e elaboração de projeto terapêutico singular. Psicoterapia breve, psicoterapia de grupo e psicodrama. Grupos operativos, orientação e terapia familiar. Ludoterapia e suas aplicações no atendimento infantil.

6. Matrizes do Pensamento em Psicologia - Abordagens existencial-humanista, behaviorista e cognitivo-comportamental. Aplicações dessas abordagens na prática clínica e em contextos institucionais.

7. Instrumentos e Técnicas de Avaliação Psicológica - Anamnese, entrevista e exame do estado mental. Técnicas e instrumentos de coleta de dados, elaboração de hipóteses e diagnóstico. Psicofarmacologia e sua interação com intervenções psicológicas.

8. Psicologia Escolar e Educacional - Concepções teórico-metodológicas e história da psicologia escolar. Processos de ensino e aprendizagem e o papel do psicólogo no ambiente escolar. Avaliação psicopedagógica e estratégias para intervenção educacional.

9. Psicologia Organizacional e do Trabalho - Transformações no mundo do trabalho e mudanças organizacionais. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Planejamento e intervenções em contextos organizacionais, incluindo a preparação para a aposentadoria.

10. Pesquisa e Intervenção - Métodos de planejamento e execução de pesquisas psicológicas. Instrumentos, procedimentos e análise de dados em contextos diversos. Pesquisa aplicada à prática clínica, à educação, ao trabalho e à assistência social.

11. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar - Colaboração e atuação em equipes multiprofissionais. Desenvolvimento de ações integradas nas áreas de saúde, educação e assistência social. Participação em programas de ação comunitária e serviços públicos.

12. Legislação e Direitos Humanos - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15). Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/94). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/90).

13. Ética Profissional e Regulamentação - Código de Ética Profissional do Psicólogo: diretrizes éticas para a prática psicológica. Princípios éticos na atuação do psicólogo, incluindo confidencialidade e responsabilidade. Direitos e deveres do profissional de psicologia no setor público. Aplicação do Código de Ética Profissional no atendimento aos usuários.

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1. Fundamentos da Terapia Ocupacional - Histórico e evolução da Terapia Ocupacional. Princípios e ética profissional: Código de Ética (Resolução Coffito nº 425/2013). Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais. **2. Avaliação e Diagnóstico em Terapia Ocupacional** - Técnicas de avaliação das capacidades e deficiências dos pacientes. Avaliação dos desempenhos ocupacionais: cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor. Diagnóstico específico e análise das condições dos pacientes. **3. Habilitação e Reabilitação Ocupacional** - Protocolos e procedimentos para prevenção, habilitação e reabilitação. Planejamento de programas e objetivos terapêuticos personalizados. Métodos e técnicas terapêuticas: oficinas, atendimentos individuais e em grupo. **4. Atuação Intersectorial e Comunitária** - Programas de promoção de saúde, qualidade de vida e acessibilidade. Reintegração social e produtiva dos pacientes com sofrimento psíquico. Desenvolvimento de ações comunitárias para grupos vulneráveis, incluindo usuários de álcool e outras drogas. Ações intersectoriais em saúde mental, saúde escolar, do idoso, da mulher e do trabalhador. **5. Intervenção com Crianças e Adolescentes** - Estimulação essencial para crianças com problemas neuropsicomotores. Intervenção nas dificuldades de aprendizagem. Articulação com profissionais da educação para inclusão de crianças com necessidades especiais. **6. Tecnologias Assistivas e Adaptações** - Avaliação e utilização de equipamentos de tecnologia assistiva. Desenvolvimento de adaptações para atividades da vida diária (AVD) e instrumentais (AIVD). **7. Educação Permanente e Promoção de Autonomia** - Atividades de capacitação e atualização técnica e científica. Desenvolvimento de habilidades para intervenções éticas e bioéticas (beneficência e não maleficência). **8. Políticas Públicas e Normativas** - Lei nº 8.080/1990 e seu impacto na organização e funcionamento dos serviços de saúde. Parâmetros Assistenciais da Terapia Ocupacional segundo o COFFITO. **9. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e

verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sao-miguel-do-oeste-sc>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. Fundamentos da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família - Princípios e diretrizes da Atenção Básica. Objetivos e funcionamento do Programa Estratégia Saúde da Família. Papel do Agente Comunitário de Saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). **2. Territorialização e Mapeamento** - Técnicas de mapeamento e territorialização de áreas de atuação. Identificação e classificação de áreas de risco. Métodos de cadastro e atualização de informações das famílias. **3. Visita Domiciliar e Acompanhamento Familiar** - Planejamento e execução da visita domiciliar. Acompanhamento de famílias, especialmente em situação de vulnerabilidade e risco. Técnicas de abordagem e comunicação com os membros das famílias acompanhadas. **4. Promoção e Prevenção em Saúde** - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de doenças. Ações prioritárias em saúde pública: vacinação, higiene, alimentação saudável, saneamento básico. Educação em saúde: metodologias para orientar e sensibilizar a comunidade. **5. Identificação de Situações de Risco** - Avaliação e identificação de fatores de risco familiares e individuais. Intervenções preventivas e orientações de encaminhamento a serviços de saúde. Acompanhamento de grupos vulneráveis: gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas. **6. Comunicação e Trabalho em Equipe** - Comunicação eficaz e troca de informações com a equipe de saúde. Relacionamento interpessoal e ética profissional no contato com a comunidade. Relatórios e registros: preenchimento e organização de relatórios de controle. **7. Políticas Públicas e Normativas em Saúde** - Lei nº 8.080/1990: organização e funcionamento dos serviços de saúde no Brasil. Atribuições legais e regulamentação do Agente Comunitário de Saúde. Atualização e acompanhamento das políticas de saúde pública e ações prioritárias. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ENDEMIAS:

1. Fundamentos de Vigilância em Saúde e Controle de Endemias - Princípios e diretrizes da vigilância em saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). Definição e importância do controle de endemias e doenças transmitidas por vetores. O papel do Agente Comunitário de Saúde no combate a endemias e na promoção da saúde. **2. Conhecimento sobre o Agente Transmissor e Doenças Transmitidas** - Características e ciclo de vida do *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, chikungunya e Zika. Sinais, sintomas, prevenção e tratamento das doenças transmitidas pelo *Aedes aegypti*. Impacto das arboviroses (dengue, chikungunya, Zika) na saúde pública. **3. Ações de Controle Vetorial e Manejo Integrado de Vetores** - Inspeção de ambientes residenciais e comerciais: identificação de criadouros e focos do mosquito. Técnicas de remoção mecânica de ovos e larvas e manejo integrado de vetores. Medidas de eliminação de criadouros: remoção, destruição e vedação de recipientes. Planejamento e mapeamento de áreas para o controle vetorial, identificação de áreas de risco. **4. Educação e Mobilização Comunitária** - Abordagens para orientar moradores sobre prevenção de criadouros. Desenvolvimento de ações coletivas de educação e conscientização em saúde. Técnicas para mobilização comunitária em prol do saneamento e controle de criadouros. Comunicação e articulação com a comunidade para promover a melhoria do ambiente. **5. Notificação e Monitoramento de Casos Suspeitos** - Procedimentos para notificação de casos suspeitos de dengue, chikungunya e Zika. Uso e preenchimento de fichas do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Comunicação e articulação com a equipe de Atenção Básica e Agentes de Combate a Endemias (ACE). **6. Trabalho em Equipe e Integração com Agentes de Combate a Endemias** - Colaboração entre Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias para ações de controle. Planejamento conjunto e ações integradas com a equipe de vigilância em saúde. Comunicação eficaz e troca de informações sobre áreas de risco e famílias em situação de vulnerabilidade. **7. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças** - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de endemias. Estratégias de educação em saúde para orientar a comunidade sobre prevenção de criadouros. Importância da vigilância contínua e monitoramento de áreas e famílias expostas a riscos. **9. Legislação e Normativas Relacionadas à Saúde e Controle de Endemias** - Lei nº 8.080/1990 e a organização das ações de vigilância e controle de endemias no SUS. Normativas e diretrizes de controle de endemias no âmbito municipal e federal. Regulamentação do trabalho do Agente Comunitário de Saúde no controle de endemias. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ATENDENTE SOCIAL:

1. Políticas de Proteção Social e Institucional - Noções sobre Abrigos Institucionais e suas finalidades. Políticas de proteção à criança e ao adolescente: ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente) e normas vigentes. Princípios e metas da Secretaria de Assistência Social. **2. Direitos da Criança e do Adolescente** - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): direitos fundamentais e medidas de proteção. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar: papel e funcionamento. Normas e práticas de reintegração familiar e o papel do Atendente Social. **3. Acolhimento e Atendimento Integral** - Acolhimento institucional e assistência integral nas áreas socioeducativas, assistencial, terapêutica, escolar e jurídica. Métodos de coordenação e planejamento de atividades em abrigos institucionais. Atendimento

às necessidades dos abrigados, incluindo higiene, alimentação, saúde e atividades educacionais. **4. Gestão e Avaliação em Serviços de Acolhimento** - Planejamento e organização das atividades institucionais. Monitoramento e avaliação contínua dos serviços prestados. Comunicação e fluxo de informações entre setores e instituições. **5. Parcerias e Relações Interinstitucionais** - Cooperação com setores educacionais, assistenciais, de saúde e segurança pública. Relação com o Conselho Tutelar e setores da rede de proteção social. **6. Medidas de Segurança e Responsabilidade Social** - Práticas para a preservação e promoção de um ambiente seguro e acolhedor. Ética e responsabilidade no atendimento às necessidades e direitos dos abrigados. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

1. Rotinas de Atendimento e Orientação ao Paciente - Recepção e orientação de pacientes no pré e pós-consulta. Agendamento de consultas e acompanhamento de retorno. Orientação ao paciente sobre cuidados com o tratamento e higiene bucal. **2. Procedimentos de Esterilização e Desinfecção** - Técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos. Normas de biossegurança e higiene no ambiente odontológico. Procedimentos para o controle de infecções em consultórios dentários. **3. Auxílio em Procedimentos Clínicos** - Preparação e organização dos materiais e instrumentais odontológicos. Técnica de instrumentalização para cirurgião-dentista em procedimentos clínicos. Manuseio e posicionamento de equipamentos odontológicos. **4. Radiologia Odontológica** - Noções básicas sobre técnicas radiográficas em odontologia. Procedimentos para revelação de radiografias. **5. Educação e Prevenção em Saúde Bucal** - Técnicas educativas para orientação em higiene bucal (escovação, uso de fio dental). Evidenciação de placa bacteriana e escovação supervisionada. Atividades educativas em saúde bucal para a comunidade. **6. Levantamento e Controle Epidemiológico** - Auxílio em levantamentos de dados epidemiológicos relacionados à saúde bucal. Registro e acompanhamento do histórico dos pacientes. **7. Colaboração com Equipes de Saúde da Família** - Papel do auxiliar de consultório dentário na equipe de Saúde da Família. Participação em ações coletivas e campanhas de saúde bucal. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1. Legislação e Normas Técnicas - Leis e normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à fiscalização de obras e posturas. Código de Obras e Edificações do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-obras-sao-miguel-do-oeste-sc>). Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/parcelamento-do-solo-sao-miguel-do-oeste-sc>). Código de Posturas do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-sao-miguel-do-oeste-sc>). Legislação ambiental e normas de desenvolvimento urbano. **2. Fiscalização de Obras Públicas e Particulares** - Procedimentos de fiscalização para verificar a regularidade de obras de acordo com projetos de engenharia e arquitetura. Documentação necessária para o licenciamento de obras e concessão de

alvarás. Critérios para emissão de notificações, embargos e autos de infração. **3. Processos de Licenciamento e Certificações** - Procedimentos e documentos para licenciamento e certificação de obras (licenças, alvarás, "habite-se"). Vistorias para aprovações de projetos, desmembramentos e levantamentos. **4. Fiscalização de Serviços Públicos e Concessionárias** - Regras e normas aplicáveis aos serviços prestados por concessionárias e permissionárias. Procedimentos para fiscalização da qualidade dos serviços públicos e adequação às normas municipais. **5. Fiscalização de Atividades Comerciais, Industriais e de Serviço** - Regularização e licenciamento de atividades comerciais, industriais e de serviços. Procedimentos para verificar horários de funcionamento, localização e adequação das atividades às normas vigentes. Fiscalização de ambulantes e feirantes. **6. Emissão de Notificações e Autos de Infração** - Procedimentos para elaboração e emissão de notificações, intimações e autos de infração. Medidas administrativas para apreensões e embargos. **7. Relatórios e Pesquisa em Fiscalização** - Elaboração de relatórios de fiscalização. Realização de levantamentos e pesquisas sobre irregularidades e atividades fiscalizadas. **9. Noções de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana** - Fundamentos de saneamento básico e políticas de desenvolvimento urbano. Procedimentos para acompanhamento de obras de saneamento e infraestrutura municipal. **10. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL SANITÁRIO:

1. Legislação Sanitária e Ambiental - Código Sanitário de São Miguel do Oeste/SC (<https://leismunicipais.com.br/codigo-sanitario-sao-miguel-do-oeste-sc>). Decreto nº 9.740/2022 (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/s/sao-miguel-do-oeste/decreto/2022/974/9740/decreto-n-9740-2022-regulamenta-a-concessao-de-alvara-sanitario-o-grau-de-risco-sanitario-para-as-atividades-economicas-taxa-de-vigilancia-sanitaria-e-da-outras-providencias>). Constituição Federal: artigos 196 a 200 (Saúde) e 225 (Meio Ambiente). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Resoluções da ANVISA relacionadas à vigilância sanitária e fiscalização. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Legislação ambiental aplicável (Lei nº 9.605/1998). Normas relacionadas à inspeção de alimentos, água, medicamentos e serviços de saúde. **2. Vigilância Sanitária** - Princípios e diretrizes da Vigilância Sanitária. Normas de boas práticas para fabricação e manipulação de alimentos. Controle de qualidade e fiscalização em indústrias, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares. Inspeção de água para consumo humano: parâmetros de qualidade (Portaria GM/MS nº 888/2021). Rotulagem de alimentos e controle de produtos perecíveis. **3. Saúde Pública e Epidemiologia** - Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica e sanitária. Controle de zoonoses e saúde animal. Prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Educação em saúde: orientação comunitária e promoção da saúde. **4. Inspeção e Fiscalização Sanitária** - Inspeção de edificações: critérios sanitários para concessão de habite-se. Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário: princípios e funcionamento. Monitoramento de aterros sanitários, drenagem e coleta de resíduos sólidos urbanos. Fiscalização de serviços de limpeza pública e manejo de resíduos de saúde. Coleta de amostras de alimentos, água e medicamentos: procedimentos e normas técnicas. **5. Higiene e Segurança Ocupacional** - Noções de biossegurança: controle de infecções e uso de EPIs. Identificação e controle de riscos ocupacionais. Normas regulamentadoras aplicáveis à segurança do trabalho (NR-32 e

outras relevantes). **6. Aspectos Técnicos em Saúde Ambiental** - Impactos ambientais e sua relação com a saúde pública. Processos de reciclagem e descarte de resíduos sólidos. Inspeção de nascentes, drenagem e sistemas de águas pluviais. Controle de vetores e pragas urbanas. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA C, D OU E):

1. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para transporte de passageiros e cargas. **2. Condução de Veículos Automotores** - Técnicas de direção segura e preventiva. Procedimentos de condução de veículos leves e pesados. Responsabilidades na condução de veículos para transporte público. Normas e procedimentos para transporte de passageiros e cargas. **3. Manutenção e Conservação de Veículos** - Manutenção preventiva e corretiva: importância e práticas. Procedimentos para realizar verificações diárias de funcionamento do veículo. Inspeção de sistemas essenciais: sistema elétrico, faróis, sinaleiras, bateria, óleo, água e calibração de pneus. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. **4. Reparos de Emergência e Primeiros Socorros** - Conhecimento básico em reparos de emergência em veículos. Noções de primeiros socorros em caso de acidente com passageiros. **5. Segurança no Transporte de Passageiros e Cargas** - Normas de segurança para transporte de passageiros e cargas. Procedimentos para garantir a segurança de terceiros e da carga transportada. Diretrizes para orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. **6. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público** - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C, D OU E):

1. Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos - Técnicas de operação para máquinas como micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador (convencional e vibratório), pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Procedimentos de controle e ajustes para operações seguras e eficientes. Técnicas de manipulação de solo e materiais, utilizando adequadamente cada tipo de máquina para diversas finalidades. **2. Manutenção Preventiva e Corretiva** - Conceitos e práticas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de reparos e testes pós-manutenção para garantir a funcionalidade e segurança das máquinas. Procedimentos de limpeza, lubrificação e ajustes dos equipamentos, conforme as instruções do fabricante. Identificação de sinais de desgaste e problemas mecânicos nas máquinas. **3. Normas de Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas** - Procedimentos e práticas de segurança na operação e estacionamento de máquinas. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Medidas de prevenção de acidentes e ações emergenciais em caso de falhas. Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). **4. Registro e Controle Operacional** - Métodos de anotação e controle das

atividades realizadas, incluindo consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Preenchimento de relatórios de trabalho. Controle de uso e funcionamento das máquinas para otimização de recursos. **5. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público** - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. **6. Legislação de Trânsito** - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para operação de máquinas. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Noções de Administração - Conceitos básicos e tipos de organização. Estruturas organizacionais: departamentalização, organogramas e fluxogramas. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Relações humanas e interpessoais; ética e responsabilidade social. **2. Administração Financeira e de Pessoas** - Noções de administração financeira, de pessoas e de materiais. Procedimentos administrativos e manuais administrativos. Noções de organização e métodos. **3. Atendimento e Comunicação** - Noções de atendimento ao cliente e atendimento telefônico. Comunicação: técnicas de redação e correspondências oficiais (cartas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos e relatórios). Qualidades de linguagem e formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas). **4. Protocolo e Arquivo** - Serviço de protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo e controle de documentos: tipos de arquivo, fases do arquivamento e normas para arquivamento físico e digital. Legislação aplicável ao armazenamento de documentos administrativos. **5. Registros e Processamento de Documentos** - Realização de registros conforme a legislação vigente e conferência de lançamentos relacionados a pagamentos e tributos. Procedimentos para recebimento, expedição e encaminhamento de correspondências. **6. Cálculos e Controle Administrativo** - Cálculos matemáticos de nível médio: porcentagens, juros simples e compostos, frações e equações de segundo grau. Análise de mapas de dados e relatórios administrativos. **7. Gestão de Processos e Recursos** - Rotinas administrativas e preparação de documentos para processos licitatórios. Técnicas para elaboração de relatórios de prestação de contas e suporte à administração. **8. Projetos e Solicitação de Verbas** - Montagem de projetos para solicitação de verbas, elaboração de fundamentação e documentação de apoio. Procedimentos para atualização de cadastros e sistemas de controle de programas municipais. **9. Controle de Benefícios e Cadastro** - Cadastramento de população para benefícios sociais e controle de dados em programas sociais. **10. Controle Patrimonial** - Métodos de controle e manutenção do patrimônio público, incluindo conservação e inventário. **11. Tecnologia e Equipamentos Administrativos** - Uso de equipamentos de informática. Noções de segurança digital e manuseio seguro de informações. **12. Legislação e Princípios da Administração Pública** - Noções sobre a Lei de Licitações (14.133/21). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, Administração Direta e Indireta, centralização e descentralização. Princípios administrativos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. **13. Noções de Direito Administrativo** - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos;

classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. **14. Noções de Direito Constitucional** - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). **15. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

1. Programação, Organização e Assistência Técnica em Trabalhos Agropecuários - Fundamentos de agricultura e pecuária: conceitos e práticas básicas. Planejamento e organização de atividades agropecuárias. Técnicas de assistência técnica e orientações em produção agrícola e pecuária. Controle e fiscalização em atividades do setor agropecuário de acordo com a legislação. **2. Programas e Projetos de Extensão Rural** - Noções de extensão rural e assistência técnica a agricultores. Conceitos e práticas de conservação do solo e da água. Técnicas de irrigação e drenagem, gestão de recursos hídricos. Conservação e readequação de estradas rurais e gestão de microbacias hidrográficas. **3. Hortas Escolares e Comunitárias: Levantamento e Assessoramento Técnico** - Cultivo e preparo do solo em pequenas hortas. Manejo integrado de pragas e doenças em hortas. Técnicas de plantio, colheita e acondicionamento de culturas hortícolas. Práticas de adubação, compostagem e uso sustentável do solo. **4. Programas de Abastecimento Alimentar e Fiscalização de Produtos Agrícolas** - Políticas públicas para o abastecimento alimentar e segurança alimentar. Legislação aplicável ao comércio e fiscalização de produtos agrícolas in natura. Procedimentos de controle de qualidade e segurança de alimentos. Fiscalização e regulamentação de produtos agrícolas em mercados locais. **5. Projetos Técnicos em Criação Animal e Manejo de Instalações** - Princípios de zootecnia e bem-estar animal. Técnicas de manejo animal e estruturas de criação. Planejamento e execução de instalações agropecuárias (currais, galpões, etc.). Controle sanitário e manejo nutricional das criações. **6. Inseminação Artificial e Melhoramento Genético** - Fundamentos e técnicas de inseminação artificial em animais de produção. Melhoramento genético e seleção de animais para reprodução. Cuidados pré e pós-inseminação e acompanhamento dos ciclos reprodutivos. Equipamentos e materiais necessários para inseminação artificial. **7. Legislação Aplicada à Atividade Agropecuária** - Normas de segurança e regulamentação de atividades agropecuárias. Legislação sobre produtos agrícolas e pecuários. Políticas públicas de incentivo e apoio ao desenvolvimento rural. Regulamentações ambientais para preservação de recursos naturais em atividades agropecuárias. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

1. Topografia - Conceitos básicos de topografia: princípios e objetivos. Instrumentos topográficos: teodolitos, níveis, estações totais e GNSS. Levantamento topográfico planimétrico e altimétrico. Balizamento, estacamento, alinhamento e nivelamento. Noções de projeções cartográficas. Cálculos topográficos: azimute, distâncias e altitudes. **2. Geodésia e Georreferenciamento** - Princípios de geodésia: sistemas de coordenadas e referência. Uso de GPS e GNSS em levantamentos. Georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos: legislação e normas técnicas. Interpretação e criação de mapas digitais. **3. Desenho Técnico e Cartografia** - Normas de desenho técnico: simbologias, escalas e convenções cartográficas. Elaboração e interpretação de plantas, cartas topográficas e perfis. Uso de softwares de CAD (AutoCAD, Civil 3D ou similares). Aerofotogrametria e sensoriamento remoto. **4. Materiais e Equipamentos de Trabalho** - Manutenção, aferição e conservação de instrumentos topográficos. Boas práticas no manuseio de equipamentos. Uso de EPIs e normas de segurança em campo. **5. Obras Públicas e Fiscalização** - Métodos de fiscalização e acompanhamento de obras de infraestrutura. Controle e medição de obras: terraplanagem, drenagem, pavimentação e estruturas. Interpretação de projetos e especificações técnicas de obras públicas. Gestão e controle de cronogramas de execução. **6. Geoprocessamento e SIG (Sistema de Informações Geográficas)** - Conceitos básicos de SIG. Aplicações do geoprocessamento na gestão pública. Manipulação de bases cartográficas e banco de dados geográficos. Integração de SIG com topografia e obras públicas. **7. Legislação e Normas Técnicas** - Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de São Miguel do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/parcelamento-do-solo-sao-miguel-do-oeste-sc>). Normas da ABNT aplicáveis à agrimensura. Regulamentação da profissão de Técnico em Agrimensura. Leis e normas sobre fiscalização de obras públicas. **8. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. Técnicas de Curativos e Administração de Medicamentos - Tipos de curativos e procedimentos para sua realização. Administração de medicamentos: técnicas de aplicação de injeções e vias de administração. Protocolos e normas para administração de medicamentos conforme prescrição médica. **2. Verificação e Registro de Sinais Vitais** - Técnicas de verificação de sinais vitais (temperatura, pulso, respiração, pressão arterial). Procedimentos para o registro e monitoramento de sinais vitais. Interpretação básica dos parâmetros vitais e notificação de alterações. **3. Coleta de Materiais para Exames e Intervenção Cirúrgica** - Procedimentos para coleta de sangue, urina, fezes e outros materiais. Técnicas de preparo do paciente para exames laboratoriais e intervenções cirúrgicas. Cuidados com materiais coletados e transporte seguro para o laboratório. **4. Assistência em Higiene, Mobilidade e Alimentação dos Pacientes** - Práticas de auxílio na higiene pessoal dos pacientes, incluindo banho e troca de roupas. Técnicas de mobilização e transferência de pacientes com segurança. Cuidados na administração de alimentação, incluindo sondas e dietas enterais. **5. Isolamento e Cuidados Especiais com Pacientes em Situação de Risco** - Protocolos de isolamento: tipos e indicações (ex., contato, gotículas, aerossóis). Equipamentos de proteção individual (EPIs) e seu uso correto. Medidas preventivas para evitar contaminação e propagação de infecções. **6. Preparação e Esterilização de Material e Equipamentos** - Métodos de esterilização: autoclave, esterilização química, e

outros. Procedimentos de limpeza e desinfecção de equipamentos e ambientes. Técnicas para manuseio seguro de instrumentos e descarte de materiais contaminados. **7. Transporte de Pacientes** - Procedimentos para transporte seguro de pacientes dentro da unidade de saúde. **8. Socorros de Emergência** - Suporte básico de vida: técnicas de reanimação cardiopulmonar (RCP). Atendimento inicial a traumas, queimaduras, ferimentos e quedas. Protocolos de resposta a emergências dentro da unidade de saúde. **9. Assistência no Consultório e Procedimentos Cirúrgicos** - Rotina de assistência em consultórios e salas de cirurgia. Preparação do ambiente e instrumentos para exames e procedimentos cirúrgicos. Auxílio ao médico durante exames e tratamentos. **10. Controle e Registro de Atividades e Observações** - Prontuários e documentação: tipos, preenchimento e normas. Técnicas de anotação e registro de ocorrências diárias e cuidados realizados. Boletins, diários e relatórios de acompanhamento dos pacientes. **11. Princípios de Ética e Legislação em Enfermagem** - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Normas e regulamentações do Conselho Regional e Federal de Enfermagem. Direitos e deveres do técnico em enfermagem no exercício da profissão. **12. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

1. Organização e Manutenção de Arquivos e Meios de Armazenamento - Estrutura de arquivos e organização de dados: conceitos de diretórios e subdiretórios. Manutenção de discos rígidos, discos flexíveis, SSDs, e outros dispositivos de armazenamento. Procedimentos de limpeza e organização de dados para otimização de espaço e segurança. **2. Monitoramento de Sistemas e Configuração de Computadores** - Principais sistemas operacionais (Windows, Linux) e sua configuração básica. Técnicas de monitoramento de performance: CPU, memória, armazenamento e rede. Configuração de periféricos e ajustes no sistema operacional para performance otimizada. **3. Comunicação Eletrônica e Monitoramento de Redes** - Comunicação eletrônica: conceitos de rede local (LAN) e rede remota (WAN). Utilização de ferramentas para monitoramento de redes e comunicação eletrônica. Configuração e uso de modems, roteadores, e tecnologias de conexão disponíveis. **4. Identificação e Solução de Problemas** - Interpretação de mensagens de erro e logs do sistema para diagnóstico de falhas. Procedimentos para solucionar problemas comuns de software e hardware. Diretrizes para reporte de erros e comunicação com outros profissionais de TI. **5. Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais e Softwares** - Processo de instalação de sistemas operacionais: particionamento, drivers, e configurações iniciais. Instalação e configuração de software: aplicações de escritório, utilitários, antivírus e outros programas essenciais. Procedimentos de atualização e manutenção de software. **6. Suporte e Orientação ao Usuário** - Noções de atendimento ao usuário: escuta ativa e resolução de dúvidas. Treinamento e orientação sobre o uso de sistemas e programas instalados. Práticas de boas condutas no uso de equipamentos e redes. **7. Manutenção e Assistência Técnica de Redes de Computadores** - Conceitos básicos de redes: topologia, protocolos (TCP/IP, DHCP, DNS). Configuração e manutenção de redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi). Diagnóstico de falhas em redes e técnicas de troubleshooting. **8. Planejamento e Execução de Manutenção Preventiva e Corretiva** - Planejamento de manutenção preventiva em computadores e redes. Procedimentos para diagnóstico e reparo de problemas em hardware e software. Normas de segurança na manutenção de equipamentos eletrônicos. **9. Backup e**

Recuperação de Dados - Estratégias para backup: tipos de backup (completo, incremental, diferencial). Configuração e execução de backup para segurança dos dados. Procedimentos para recuperação de dados e restauração de sistemas. **10. Segurança da Informação e Boas Práticas de TI** - Conceitos básicos de segurança da informação: firewall, antivírus, e controle de acesso. Medidas de proteção de dados e privacidade. Atualizações de software de segurança e manutenção da integridade dos dados. **11. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Identificação e Controle de Riscos no Ambiente de Trabalho - Tipos de riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes). Métodos de análise de riscos e processos de trabalho. Medidas de eliminação, neutralização e controle de riscos. **2. Normas e Regulamentações de Segurança do Trabalho** - Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente NR-6 (Equipamento de Proteção Individual - EPI), NR-9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA) e NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). Requisitos legais e institucionais para segurança do trabalho e higiene ocupacional. Normas de segurança aplicáveis em projetos de construção, ampliação e reforma. **3. Prevenção de Acidentes e Doenças Ocupacionais** - Técnicas e programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Procedimentos para análise de acidentes e incidentes. Ações preventivas e corretivas, envolvendo trabalhadores na prevenção de riscos. **4. Educação e Treinamento em Segurança do Trabalho** - Elaboração e execução de programas de treinamento e conscientização sobre segurança e higiene no trabalho. Técnicas de apresentação para palestras, seminários e campanhas de segurança. Recursos audiovisuais e didáticos para treinamentos. **5. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva** - Tipos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) e suas especificações técnicas. Inspeção e manutenção dos EPIs e EPCs, com foco na legislação vigente. Procedimentos para avaliação e indicação de equipamentos de proteção. **6. Higiene Ocupacional e Condições Ambientais de Trabalho** - Avaliação e controle de condições ambientais (temperatura, ruído, umidade, substâncias tóxicas). Técnicas de medição de agentes ambientais e análise de impacto na saúde. Práticas de higiene ocupacional para prevenção de doenças. **7. Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ADMINISTRADOR:

- Assessorar a gestão de recursos humanos indicando medidas e processos adequados à boa condução das políticas do setor;
- Elaborar planejamento organizacional da administração em cooperação com secretarias e departamentos, fazendo-o com metas de curto, médio e longo prazo;
- Zelar pela implementação de políticas de controle de despesas e racionalização de custos;
- Sistematizar e sugerir políticas e processos de controle de materiais e equipamentos, estoques e produtos pertencentes à administração;
- Desenvolver estratégias de maximização de procedimentos e recursos no conjunto da administração;
- Supervisionar as políticas tecnológicas e recursos técnicos, zelando pela integração e eficácia dos mesmos;
- Implementar programas e projetos de racionalização administrativa e funcionamento eficaz da administração;
- Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional, produzindo, em especial, normas e procedimentos rotinas e controle de processos à administração;
- Prestar consultoria administrativa quando solicitado.
- Desempenhar demais atividades inerentes à sua atribuição funcional em consonância com a estrutura hierárquica e planejamento existentes.

ADVOGADO:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada;
- Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Município;
- Acompanhar os processos administrativos e jurídicos, em todas as suas fases e Instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do ato ou litígio;
- Representar o Município em Juízo, comparecendo em audiência e tomar a sua defesa, para pleitear em nome do interesse da municipalidade;
- Examinar contratos, acordos jurídicos e assuntos de pessoal;
- Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e as terminologias adequadas ao assunto em questão;
- Elaborar projetos de lei e decretos, bem como analisar editais, licitações e atos administrativos;
- O atendimento ao público está inerente ao exercício da sua função;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia

Saúde da Família;

- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ENDEMIAS:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades

e limites;

- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

ARQUITETO:

- Assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional
- Realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade arquitetura;
- Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade arquitetura;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- ;Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação;
- Orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos;
- Orientar e estagiários em sua área de atuação;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor;

ASSISTENTE SOCIAL:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos, políticas e medidas sócio-educativas do âmbito de atuação de serviço social;
- Encaminhar providências e prestar orientações sociais a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais de acordo com os Programas Federais, Estaduais e Municipais vigentes, implementando-os de acordo com o planejamento estratégico existente no município;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, Municípios, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar investigação da necessidade da população em usufruir benefícios de Programas Federais, Estaduais e Municipais e realizar pareceres;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

ATENDENTE SOCIAL:

- Coordenar, implantar e manter os programas e políticas relacionadas ao Abrigo Institucional Municipal ou outros locais de proteção Social, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria de Assistência Social e demais orientações específicas das políticas de proteção à criança e adolescente;
- Garantir aos abrigados todo o atendimento necessário, nas áreas socioeducativas, assistencial, terapêutico, escolar e jurídico, fazendo-o em parceria com os setores competentes
- Organizar o planejamento das atividades do estabelecimento e assegurar avaliação continuada;
- Assegurar a comunicação e fluxo de informações entre o estabelecimento e os demais setores competentes;
- Auxiliar no trabalho dos professores/monitores; monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos,
- Manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;
- Zelar pela manutenção do relacionamento dos abrigados com familiares e no cumprimento de eventuais medidas sócio-educativas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

- Orientar clientela através da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista ou odontólogo;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor;
- Manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados após cada atendimento
- Auxiliar em ações educativas pertinentes às suas atividades;
- Auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações;
- Auxiliar em levantamentos de estudos epidemiológicos;
- Sob supervisão do profissional responsável, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda,) necessário para o trabalho cirúrgico ou odontológico;
- Instrumentalizar o Cirurgião Dentista ou Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos

(trabalho a quatro mão);

- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Realizar mapas sobre situação dos pacientes para acompanhamento;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

BIBLIOTECÁRIO:

- Realizar e controlar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- Realizar pesquisas e organizar relatório de acordo com necessidade do cliente; Indexar/classificar e catalogar o acervo de acordo com os padrões da área de biblioteconomia e arquivística;
- Armazenar, classificar, inventariar documentos de acordo com normas de biblioteconomia;
- Elaborar e atualizar tabela de temporalidade, gerenciamento e atualização da base de dados;
- Organizar publicações/documentos técnicos e administrar arquivos intermediários e permanentes;
- Divulgar informações sobre novas aquisições;
- Orientar na consulta/utilização: catálogos, livros, internet, base de dados, etc; Executar o registro e preparo físico de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- Orientar e efetuar a catalogação de livros, folhetos, periódicos, mapas, atlas e demais instrumentos de consulta, com vistas à organização da biblioteca e determinação do patrimônio do respectivo órgão;
- Auxiliar na coordenação e a propor a compra, a permuta, a aceitação ou a solicitação de doação de material bibliográfico, selecionando as obras por meio de consultas técnicas;
- Providenciar, coordenar e supervisionar os serviços de encadernação e restauração de publicações;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Sugerir ao Secretário lista de livros, periódicos e publicações a serem adquiridos;

BIOQUÍMICO:

- Assegurar o transporte e conservação adequado de material de interesse clínico;
- Estabelecer rotinas microbiológicas, dentro dos padrões técnicos científicos vigentes, que permitam o isolamento e identificação dos principais agentes infecciosos de importância clínica, por gênero e, se possível, por espécie;
- Efetuar, em laboratório, atividade de análises inerente à patologia clínica, realizando e orientando exames, testes, e cultura de microorganismo por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento e prevenção de doenças;
- Emitir e se responsabilizar pelos laudos;
- Determinar a sensibilidade às drogas antimicrobianas;
- Efetuar o controle de qualidade suas atividades e dos processos de esterilização; divulgar e por em prática normas de biossegurança;
- Participar junto com a comissão de controle de infecção, do rastreamento epidemiológico dos surtos de infecção hospitalar; fornecer periodicamente dados relacionados com a etiologia das infecções hospitalares e da resistência às drogas;

- Executar outras atividades afins de natureza não rotineira e de relevância em determinadas situações como, por exemplo, estudo microbiológicos de materiais inanimados, portadores, desinfetantes, etc;
- Auxiliar à Vigilância Epidemiológica no diagnóstico de Doenças de Notificação Compulsória;
- Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade atenção à saúde;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área.

CIRURGIÃO DENTISTA (ESPECIALIDADE EM PRÓTESE DENTÁRIA):

- Realizar exame clínico com a finalidade conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos pelas normas operacionais básicas de saúde vigentes no Sistema Único de Saúde
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população;
- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para à promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;

CONTADOR:

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Proceder à análise de contas, zelando pela sua regularidade e adequação às normas legais e administrativas vigentes;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializado, dando pareceres sobre às práticas contábeis, a fim de

contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

- Realizar trabalhos de auditoria contábil e prestação de contas;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Assessorar gestores em assuntos de natureza contábil, coordenando, supervisionando e orientando a realização de estudos, emissão de pareceres e realizando aconselhamento de ordem contábil;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções e impacto no negócio;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

CONTROLADOR INTERNO:

- Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;
 - Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo não inferior a 15 (quinze) para correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;
 - Desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; desincumbir-se de outras atividades delegadas;
 - Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
 - Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
- prestar informações sobre a situação físico financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Avaliar os custos das obras e serviços;
 - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
 - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência;
 - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
 - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
 - Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
 - Assessorar a Administração;
 - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
 - Acompanhar os limites constitucionais e legais;

- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- Acompanhar e expedir parecer sobre a regularidade dos procedimentos de sindicância e processo disciplinar;
- Verificando ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, dará ciência imediata e formal ao Diretor do Sistema de Controle Interno, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção ou sugerindo instauração de tomada de contas especial sempre que houver irregularidade causadora de dano ao erário;
- Realizar inspeções e auditorias nas Unidades Administrativas do Município para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- Appreciar a regularidade e composição dos processos de admissão e emitir parecer;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

EDUCADOR FÍSICO:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico/Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

- Identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico;
- Identificar em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, pôsteres e outros veículos de comunicação e informação;
- Avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa;
- Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer;
- Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas;
- Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial;
- Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida.
- Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais;
- Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções;
- Zelar pela boa imagem da administração pública;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo/função.

ENFERMEIRO:

- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado na sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os

dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros auxiliares, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

ENGENHEIRO CIVIL:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos sempre que inerente à sua área de atuação;
- Assessorar gestores em assuntos técnicos da sua área;
- Atuar como responsável legal da Município nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;

- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções;
- Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Supervisionar e orientar a instalação, a operação, a montagem e o acompanhamento da manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos realizados por equipe própria ou terceirizada;
- Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Supervisionar, orientar e estabelecer padrões técnicos alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de telecomunicações;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal;

FARMACÊUTICO:

- Efetuar a manipulação farmacêutica, o aviamento e entrega de receitas médicas, sempre com orientação técnica sobre o uso, guarda e aplicação dos insumos;
- Controlar a requisição e guarda de medicamentos;
- Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas, especialmente da medicação controlada;
- Participar de orientações microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e Físicas e toxicológicas;
- Acompanhar, quando necessário, os efeitos dos medicamentos;
- Detectar e identificar substâncias tóxicas; efetuar análises clínicas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins;
- Participar do controle de estoque e controle de entrega de medicamentos;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA;

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo a regularidade e adequação às normas dos projetos de engenharia e arquitetura, no que se refere à Legislação e especificações legais vigentes;
- Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento;
- Informar e acompanhar processos de licenciamento e certidões;
- Notificar embargos e autuações;
- Solicitar ao Departamento competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;

- Vistoriar obras para concessão de licenças, Alvarás, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Prestar informações em processos da área aos responsáveis hierárquicos e ao público em geral;
- Fiscalizar concessionárias ou permissionárias em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal;
- Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes;
- Expedir notificações, intimações, autos de infrações e apreensões;
- Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades, e determinar serviços quanto necessários e de acordo com seu enquadramento;
- Executar inscrições e alterações no Cadastro de Contribuintes;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto à legislação e códigos vigentes;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Dirigir veículos leves;
- Acompanhar as demandas inerentes à área de saneamento básico e demais políticas inerentes ao desenvolvimento urbano e organização da infra-estrutura municipal correlata;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

FISCAL DE TRIBUTOS:

- Fiscalizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária vigente;
- Realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- Aplicar penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais ao responsável hierárquico, quando necessário;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Assistir superiores e auxiliares na execução e no cumprimento da legislação tributária;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos;
- Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização e consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver

tal delegação;

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Manter cadastros de contribuintes, alvarás e licenças;
- Fiscalizar a utilização e segurança na guarda de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;
- Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações;
- Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;
- Executar análises comparativa das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal;
- Dirigir veículos leves;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área.

FISCAL SANITÁRIO:

- Coordenar ou assegurar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar sobre habite-se;
- Monitorar as atividades de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados visando proteger a saúde da coletividade;
- Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
- Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população;
- Orientar a observação clínica de animais, anotando e coletando materiais para exames;
- Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas;
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde;
- Participar de atividades que visem a saúde comunitária;
- Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das

normas para defesa ambiental;

- Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas;
- Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos;
- Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.

FISIOTERAPEUTA:

- Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, de acordo com as prescrições médicas ou procedimentos profissionais adequados;
- Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples;
- Realizar avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;
- Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

FONOAUDIÓLOGO:

- Desenvolver, coordenar e assessorar os trabalhos de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Oferecer e aplicar técnicas e dinâmicas de aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- Projetar, supervisionar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas junto aos beneficiários;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar;
- Emitir pareceres fonoaudiológicos na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Atuar em conjunto com os demais profissionais da saúde, creches, escolas e programas;
- Trabalhar no acompanhamento a distúrbios e reabilitação de pacientes neuropatas com problemas de linguagem como a dislexia e de pessoas que tem língua presa ou que tenha problemas de linguagem devido a perda auditiva;
- Realizar outras atividades inerentes à sua atribuição funcional, de acordo com as normas profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

JORNALISTA:

- Recolher, organizar, redigir, registrar e divulgar notícias e informações a serem difundidas à opinião pública;
- Coletar notícias e informações e cuidar do seu preparo para divulgação;

- Fazer circular por meio dos instrumentos e veículos as informações e atividades inerentes às atividades públicas pertinentes à administração;
- Selecionar, revisar e fazer circular as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público interno e externo.
- Preparar a redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matérias a serem divulgadas;
- Auxiliar nas entrevistas e reportagens, escrita ou faladas, de atividades pertinentes ao interesse público;
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- Revisar originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- Preparar boletins informativos, resenhas, releases e demais peças de informação demandadas pela administração;
- Preparar textos informativos e comunicações destinados aos diversos veículos de comunicação, aplicando as técnicas e formas adequadas a cada caso;
- Colaborar com as demais atividades de marketing e comunicação;
- Atuar em consonância e conformidade com a assessoria de comunicação do município e desempenhar demais atribuições funcionais inerentes a sua área de atuação.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;

- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (GINECOLOGISTA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (INFECTOLOGISTA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de

morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (NEUROLOGISTA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário,

na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;

- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (PEDIATRA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (PSIQUIATRA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;
- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO (ULTRASSONOGRAFISTA):

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médicos-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade ações de saúde;
- Participar dos programas Programa Estratégia Saúde Família e seus objetivos;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsias para fins de diagnósticos;
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortes;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar na área de urgência e ou emergência, quando necessário;

- Atuar nas demais tarefas e atividades inerentes a sua formação profissional, fazendo-o, quando necessário, na sua área de especialidade, de acordo com as determinações ético-profissionais;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Atender os requisitos técnico/profissional da sua área de atuação conforme o exigido pelo concurso;
- Seguir as diretrizes da Secretaria que atua;
- Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde;

MÉDICO VETERINÁRIO:

- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários;
- Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Participar e coordenar na realização de exposições, Feiras, Simpósios, Cursos;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
- Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
- Auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

MOTORISTA:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade reparos no veículo;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva

NUTRICIONISTA:

- Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos da saúde pública, educação e de outros similares, fazendo-o com observação à qualidade e boas técnicas de manuseio e preparação;
- Organizar cardápios e elaborar dietas;
- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- Planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Orientar e fiscalizar o trabalho das merendeiras nas escolas, quanto a escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos;

ODONTÓLOGO:

- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do sistema único de saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar rotinas administrativas de apoio; controle de material odontológico; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis;
- Propor e ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de participação em equipes multidisciplinares;
- Desenvolvimento de programas, padrões e técnicas de trabalho;
- Vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desenvolver ações educativas de promoção à saúde da equipe profissional e da comunidade em geral;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;
- Executar demais tarefas correlatas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

PEDAGOGO:

- Acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos pelo órgão a que estiver vinculado, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles;
- Realizar tarefas inerentes à área da Pedagogia;

- Avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que os favoreçam;
- Realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo Assistencial de Saúde Mental;
- Promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários do serviço público;
- Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial;
- Realizar atendimentos na modalidade de grupo operativo para os usuários;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade, de acordo com as manifestações regionais e características do município;
- Administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes;
- Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo;
- Participar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria dos serviços públicos prestados;
- Participar da elaboração e implementação de normas e rotinas, a partir da discussão junto aos membros da equipe multiprofissional;
- Desenvolver atividades que visem a expansão e ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos;
- Zelar pela manutenção, organização e limpeza da unidade a que estiver lotado;
- Integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários;
- Participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e orientação da atuação da equipe, bem como da qualidade dos serviços prestados;
- Participar do planejamento das ações do órgão que estiver vinculado;
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Executar outras funções correlatas determinadas pelo Secretário a que estiver subordinado.

PSICÓLOGO:

- Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação, proporcionando, por intermédio do acompanhamento profissional, acompanhamento e resolução das demandas;
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; realizar psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Realizar exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;

- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, assistência social e outros;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- Organizar, controlar, e atualizar os arquivos administrativos;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de

contas;

- Montar projetos nas diversas áreas da prefeitura para solicitação de verbas, com fundamentação pertinente, em programas existentes bem como programas a serem instalados;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

- Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas;
- Efetuar levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros;
- Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola in natura, de acordo com a legislação vigente;
- Executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações;
- Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- Prestar e realizar orientações junto ao Departamento de Agricultura e seus responsáveis;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno e realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro, convertendo-as em informações adequadas à utilização de interesse público;
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Manter equipamentos e a unidade trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Efetuar o alinhamento e demarcação de terrenos e espaços de interesse público;
- Fiscalizar e monitorar a execução de obras de empreitada contratadas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Acompanhar medidas de obras e desempenhar as atribuições inerentes à atribuição funcional, fazendo-o em cooperação e zelo com os demais setores;

- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com as orientações médicas recebidas;
- Verificar sinais vitais de pessoas e pacientes e registrá-los nos prontuários;
- Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais e intervenção cirúrgica;
- Auxiliar as pessoas e pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post mortem";
- Registrar todas as ocorrências em relação a pacientes e doentes;
- Prestar cuidados especiais aos pacientes em isolamento;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, equipamentos e ambientes de trabalho, obedecendo às prescrições médicas;
- Zelar pela conservação e higiene de instrumental utilizado;
- Ajudar no transporte de doentes;
- Zelar pela higiene e evitar infecções ou contaminações;
- Zelar pela segurança de pertences de pacientes, antes de encaminhamento de exames, deslocamentos, tratamentos e outros e zelar pela segurança e bem estar desses pacientes;
- Envidar todos os esforços para amenizar sofrimentos e dores, sempre de acordo com as recomendações médicas;
- Desenvolver atividades de apoio nos consultórios médicos, salas de cirurgia, quartos ou locais de tratamento de pacientes;
- Desenvolver trabalhos de conscientização e prevenção de doenças a participar de todos os eventos relacionados à saúde pública do Município;
- Auxiliar nos socorros de emergência;
- Conferir o material cirúrgico e operar o equipamento de esterilização;
- Fazer asseios nos pacientes e colher material para exame de laboratórios;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, nebulizações, aspirações etc;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar ao médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas e testar instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- Preencher boletins, diários, fichas, prontuários e demais relatórios que visam o controle e acompanhamento do indivíduo sobre sua responsabilidade;
- Realizar todos os demais trabalhos relacionados à sua profissão, de acordo com o regulamento dos Conselhos Regional e Federal de Enfermagem, com zelo e dedicação, visando a melhoria da saúde pública;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- Executar tarefas referentes à organização e manutenção de arquivos, discos flexíveis, discos rígidos e outros meios de armazenamento de dados;
- Operar e monitorar a performance e configuração dos sistemas instalados em micro computadores;
- Monitorar comunicação eletrônica através do Sistema Operacional e de outros programas aplicativos, via modem ou tecnologias disponíveis;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Analisar os problemas potenciais e tomar ações corretivas onde solicitado, ou pedir assistência do programador de sistemas, se assim necessário, onde as causas dos problemas não são aparentes;
- Instalar sistemas operacionais e os softwares utilizados no ambiente de trabalho;
- Orientar os usuários com relação à operação de sistemas e programas;
- Promover assistência técnica e manutenção de redes de computadores;
- Realizar planejamento e execução preventiva e corretiva de hardwares e softwares utilizados;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Manter atualizada as cópias de segurança dos sistemas de informática da municipalidade.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.
- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Exercer atividades tecnicocientíficas;

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas;
- Produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos;
- Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor;
- Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena;
- Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes;
- Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer;
- Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva;
- Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada;
- Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas);
- Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial;
- Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo;
- Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho;
- Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores;
- Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento;
- Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares;
- Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde;
- Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem;
- Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais;
- Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade;
- Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas;
- Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades

culturais que fazem parte do contexto da comunidade;

- Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca;
- Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores;
- Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorializadas que promovam a valorização da mulher;
- Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher;
- Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social;
- Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público;

Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente;

- Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica;
- Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO;
- Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

PORTARIA SAGP/DDP Nº 1920/2024

CONSTITUI COMISSÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS - EDITAL 002/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso das competências que lhe conferem os incisos VIII e X, do Art. 72, da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, Lei Complementar nº 009 de 02 de abril de 2012 e Lei Complementar 025/2013 de 10 de outubro de 2013,

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da Lei Municipal 6.619/2023;

Considerando a necessidade de manter reserva de servidores para a substituição de excepcional interesse público;

Considerando a tramitação do Memorando 40.195/2024, que solicita a nomeação de Comissão Especial para a realização de Processo Seletivo de ingresso no serviço público do Poder Executivo Municipal;

Considerando que as contratações, quando necessárias, ocorrerão somente a partir do ano de 2025, sem infringir as disposições do artigo 73, inciso V, alínea c, da Lei Federal n. 9.504/1997;

Considerando a aplicabilidade dos princípios do interesse público, da igualdade, da moralidade administrativa, da eficiência e da continuidade do serviço público à Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO**, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos do certame, instaurado através do Edital nº 002/2024, composta pelos seguintes membros:

I – Evandro Gewehr Vargas, portador da matrícula funcional n. 2208041, ocupante do cargo de Técnico Administrativo;

II - Ines Carla Persch Theobald, portadora da matrícula funcional n. 2192624, ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho;

III - Luiza Tischer, portadora da matrícula funcional n. 707365351, ocupante do cargo de Técnico Administrativo;

IV – Rafaela Perondi, portadora da matrícula funcional n. 2193341, ocupante do cargo de Fiscal Sanitário;

Parágrafo Único. A presidência da Comissão caberá a servidora Inês Carla Persch Theobald.

Art. 2º Ficam designados, ainda, os seguintes representantes e funcionários da AMEOSC (Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina), para a composição da comissão do Processo Seletivo, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos do certame a ser instaurado:

I - Diego Rodrigo Canei;

II - Édina Grasiela Tremea Spironello;

III - Udinara Vanusa Zanchettin;

Art. 3º Compete à Comissão:

I - estabelecer a necessidade de vagas para o processo seletivo;

II - avaliar e corrigir o edital de lançamento do processo seletivo;

III - avaliar as inscrições dos candidatos;

IV - verificar a publicidade dos atos;

V - acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital;

VI - a elaboração do Edital;

VII - a elaboração do programa de provas;

VIII - assessorar a realização das inscrições;

IX - a elaboração das provas bem como sua aplicação, correção, cálculo das médias, consideração de pontos e classificação final;

X - coordenar, fiscalizar e acompanhar as provas realizadas pelos candidatos e emitir lista dos aprovados, encaminhando-a ao Prefeito Municipal para homologação, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital;

XI – praticar os demais atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento do presente ato.

Parágrafo único. A Comissão poderá, ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º Fica vedada a inscrição, no certame, de parentes das pessoas acima nomeadas para a comissão do referido processo seletivo.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 6º Os integrantes ora nomeados ficam dispensados de suas atividades normais nos dias de trabalhos da Comissão objeto da presente Portaria.

Art. 7º Os servidores efetivos membros da Comissão ora designada, desde que não ocupantes de função gratificada, farão jus à gratificação contida no art. 88, da Lei Complementar nº 009/2012, combinada com o Anexo IV da Lei Complementar nº 025/2013, regulamentada pelo Decreto nº 8.178/2014.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e comunique-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO OESTE,
Em 03 de dezembro de 2024.

[assinado digitalmente]

WILSON TREVISAN

Prefeito Municipal

[assinado digitalmente]

THAIS JALINE SIPPERT COSTA

Secretária de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas

Esta Portaria foi publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina
E no Portal da Transparência do Município em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

[assinado digitalmente]

Abigail Laís Folmer Rochenbach

Técnico Administrativo

ANEXO VI - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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

WILSON TREVISAN, Prefeito de São Miguel do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

WILSON TREVISAN

Presidente da AMEOSC

ANEXO VII - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Rol de documentos:

1. Cópia do Comprovante de Residência (se o candidato não possuir Comprovante de Residência em seu nome, deverá apresentar Declaração do proprietário do imóvel com cópia da Carteira de Identidade do mesmo);
2. Cópia frente e verso da Carteira de Identidade (RG);
3. Cópia frente e verso do Título de Eleitor;
4. Cópia do Certificado Militar (somente sexo masculino);
5. Certidão de Quitação Eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br>);
6. Cópia do Certificado de Escolaridade exigida para o cargo;
7. Cópia da Carteira de Registro no Conselho de Classe;
8. Certidão de Regularidade no Conselho profissional;
9. Declaração de Não ter sofrido Penalidade no Exercício de Função Pública;
10. Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual do Município onde o candidato reside (1º Grau – modelos E-SAJ e E-PROC, disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/certidoes>);
11. Declaração de Bens e Rendimentos;
12. Declaração de Não-Acúmulo de Cargos ou Funções Públicas;
13. Cópia da Carteira de Trabalho ou do Cartão PIS/PASEP;
14. Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
15. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 24 anos;
16. Cópia do CPF dos filhos menores de 24 anos;
17. Declaração de Dependentes (o candidato deverá informar a inclusão ou não do filho menor de 24 anos como dependente de Imposto de Renda);
18. Declaração Negativa de Nepotismo;
19. Comprovante de Situação Cadastral do CPF (disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br>);
20. Consulta de Qualificação Cadastral (disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
21. Minuta de Contrato de Admissão em caráter temporário de pessoal;
22. Autodeclaração racial.

Observação 01: Após o início das atividades, o candidato deverá providenciar a abertura de conta-salário junto ao banco contratado para a folha de pagamento do Município (Caixa Econômica Federal).

Observação 02: Durante a vigência deste Edital, o rol de documentos poderá ser alterado.

Justificativa do rol de documentos:

1. IN TCE n. 11/2011.
2. Para fins de cadastro do servidor no sistema eletrônico da municipalidade e envio de dados do E-Sfinge e Previdência Social.
3. Para fins de comprovação da quitação com as obrigações eleitorais, de acordo com o Art. 7º, “c”, da Lei Complementar Municipal n. 09/2012 e Instrução Normativa do Tribunal de Contas n. 11/2011; Cadastro do

servidor no sistema eletrônico da municipalidade e envio de dados do E-Sfinge.

4. Para fins de comprovação da quitação com as obrigações eleitorais, de acordo com o Art. 7º, “c”, da LCM n. 09/2012 e IN TCE n. 11/2011; Cadastro do servidor no sistema eletrônico da municipalidade e envio de dados do E-Sfinge.

5. Para fins de comprovação com as obrigações eleitorais, conforme Art. 7º, “c”, da LCM n. 09/2012; IN TCE 11/2011.

6. Lei de Cargos e Salários (LCM n. 25/2013) e Art. 7º, “d”, da LCM n. 09/2012.

7. Lei de Cargos e Salários (LCM n. 25/2013) e Art. 7º, “d”, da LCM n. 09/2012.

8. Lei de Cargos e Salários (LCM n. 25/2013) e Art. 7º, “d”, da LCM n. 09/2012

9. I N 11/2011; Art. 135, da LCM n. 09/2012 (prazos das penalidades de advertência e suspensão).

10. Lei de Improbidade Administrativa (Art. 13, §2º).

11. Lei Federal 8.730/2013; IN TCE n. 11/2011; Lei de Improbidade Administrativa (Art. 13, §2º).

12. Art. 37, XVI, “a”, “b”, “c”, e XVII, da Constituição Federal de 1988.

13. Para fins de emissão de Atestado de Saúde Ocupacional; Cadastro do servidor no sistema eletrônico da municipalidade e envio de dados do E-Sfinge.

14. Para fins de comprovação de regime de bens, conforme Lei Federal n. 8.730/1993, e de nacionalidade, conforme Art. 7º, “a”, da LCM n. 09/2012.

15. Para fins de registro no assentamento funcional como dependente de Imposto de Renda, nos termos do Art. 103 da LCM n. 09/2012, e IN RFB n. 2010/2021.

16. Para fins de registro no assentamento funcional como dependente de IR, nos termos do Art. 103 da LCM n. 09/2012, e IN RFB n. 2010/2021.

17. Para fins de registro no assentamento funcional como dependente de IR, nos termos do Art. 103 da LCM n. 09/2012, e IN RFB n. 2010/2021.

18. Art. 15-A, da Lei Orgânica Municipal

19. Para fins de cadastro do servidor no sistema eletrônico da municipalidade, e para fins de IR.

20. Para fins de informação ao E-Social.

21. Lei Orgânica do Município, art. 91, inciso III.