EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, por intermédio do Prefeito Municipal **RUBENS BLASZKOWSKI**, faz saber a quem possa interessar a realização de Concurso Público, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Município de Campo Alegre, que será regido pela legislação em vigor, em especial a Lei complementar nº 006/2002, demais Legislações em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
23/03/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
24/03/2026 – 14h00 a 25/03/2026 – 14h00min	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
Até 26/03/2026	3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL REVISADO, SE FOR O CASO
27/03/2026 à 15/04/2026	**4. PERÍODO DE INSCRIÇÕES E** SOLICITAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
27/03/2026 à 08/04/2026	5. PRAZO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO (PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES) COM A DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO
09/04/2026	6. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
10/04/2026 à 13/04/2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
14/04/2026	8. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DEFINITIVO DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
16/04/2026	**9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 15:00 HORAS**
22/04/2026	**10. HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES, DA LISTAGEM DE CANDIDATOS COM CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA**
23/04/2026 à 24/04/2026	**11. PRAZO DE RECURSO CONTRA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONTRA CONDIÇÕES ESPECIAL DE PROVA**

28/04/2026	**12. PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (DEFINITIVO)**
05/05/2026	**13. PUBLICAÇÕES DOS LOCAIS DE PROVA**
17/05/2026	**14. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 08:00 ÀS 12:00 HORAS**
17/05/2026	**15. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 09:00 ÁS 12:00 HORAS E DAS 14:00 ÀS 17:00 HORAS**
19/05/2026	16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
19/05/2026 a 20/05/2026	17. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVA
22/05/2026	18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS
25/05/2026	**19. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**
25/05/2026 a 26/05/2026	20. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
27/05/2026	**21. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Município de Campo Alegre e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

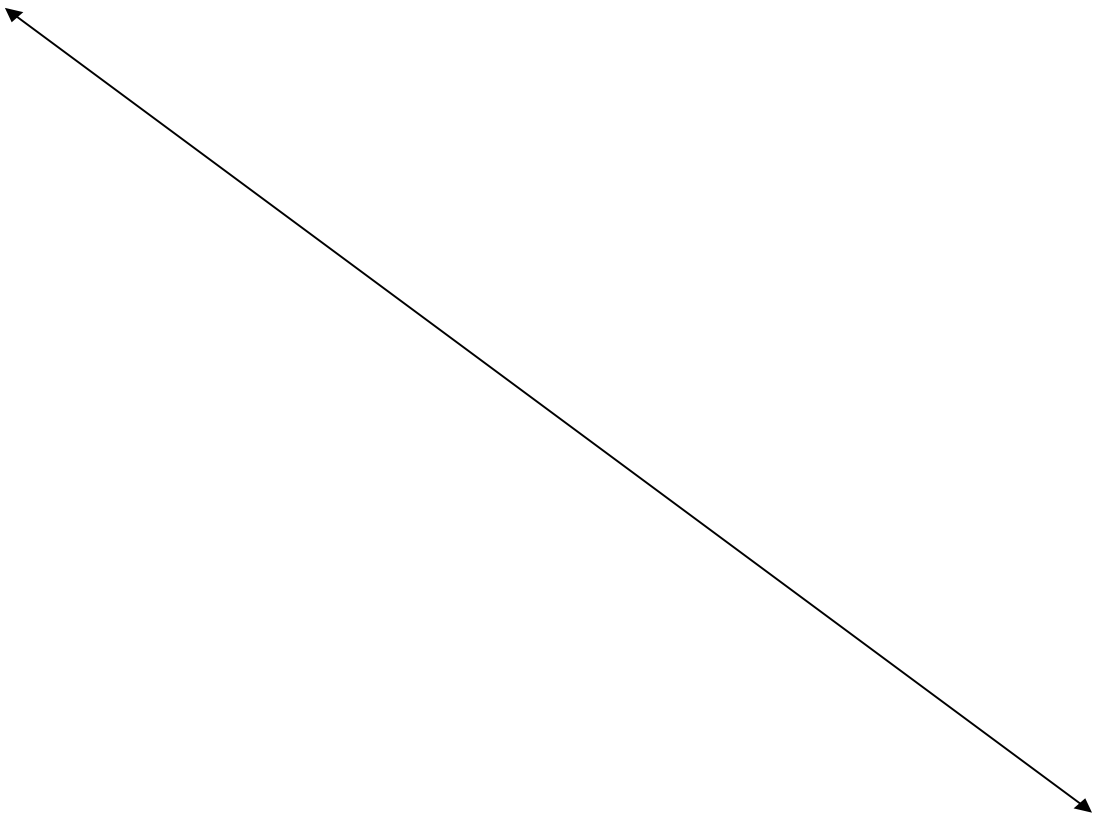
1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.4.1.O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no, site oficial do Concurso Público na Internet: https://institutofenix.selecao.net.br, página eletrônica do municipio de Campo Alegre: www.campoalegre.sc.gov.br.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

1.6. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
1. AGENTE OPERACIONAL III / OPERADOR DE MÁQUINAS	01 + CR	40 horas	2.321,42	Ensino Fundamental completo / Carteira Nacional de Habilitação compatível na forma do Código de Trânsito Brasileiro / aprovação em Prova Prática / Exame Toxicológico	Objetiva e Prática	R$ 40,00
2. AGENTE OPERACIONAL III / MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS	01 + CR	40 horas	2.321,42	Ensino Fundamental completo / Carteira Nacional de Habilitação compatível na forma do Código de Trânsito Brasileiro / aprovação em Prova Prática / Exame Toxicológico	Objetiva e Prática	R$ 40,00
3. AGENTE OPERACIONAL III / AGENTE DE MANUTENÇÃO	CR	40 horas	2.321,42	Ensino Fundamental Completo	Objetiva e Prática	R$ 40,00
4. MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	CR	40 horas	2.321,42	4º Série do Ensino Fundamental / Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior, na forma do Código de Trânsito Brasileiro / Aprovação em Prova Prática / Exame toxicológico	Objetiva e Prática	R$ 40,00

5. MOTORISTA / MOTORISTA DA SAÚDE	CR	40 horas	2.321,42	4º Série do Ensino Fundamental / Carteira Nacioal de Habilitação “D” ou superior, na forma do Código de Trânsito Brasileiro / Aprovação em Prova Prática / Exame toxicológico / Curso de Condutor de Veículos de Emergência / Curso de Transporte de Passageiros	Objetiva e Prática	R$ 40,00
6. AGENTE OPERACIONAL II / VIGIA	CR	40 horas	2.018,60	Alfabetizado	Objetiva	R$ 40,00
7. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	CR	40 horas	2.220,46	Ensino fundamental completo / Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia	Objetiva	R$ 40,00
8. AGENTE OPERACIONAL I /AUXILIAR OPERACIONAL	01 + CR	40 horas	1.851,99	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R$ 40,00
9. AGENTE OPERACIONAL I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	40 horas	1.851,99	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R$ 40,00
10. MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS	01 + CR	40 horas	2.321,42	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação “D” ou Superior na forma do Código de Trânsito Brasileiro; Aprovação em Prova Prática; Exame Toxicológico; Curso de condutor de veículo de Transporte Escolar.	Objetiva e Prática	R$ 40,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
11. FISCAL / FISCAL DE	CR	40 horas	3.319,74	Curso Técnico em Contabilidade ou	Objetiva	R$ 50,00

OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE				formação Superior Completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Ambiental ou na Área de Administração Pública / possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”		
12. FISCAL / FISCAL DE TRIBUTOS	CR	40 horas	3.319,74	Curso Técnico em Contabilidade ou formação Superior Completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou na Área de Administração Pública / possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”	Objetiva	R$ 50,00
13. FISCAL / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CR	40 horas	3.319,74	Curso Técnico em Contabilidade ou formação Superior Completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária ou na Área de Administração Pública / possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”	Objetiva	R$ 50,00
14. AGENTE ADMINISTRATIVO II	CR	40 horas	2.669,62	Ensino Médio Completo / Conhecimentos Básicos em Informática	Objetiva	R$ 50,00
15. AGENTE OPERACIONAL IV	01 + CR	40 horas	2.669,62	Ensino Médio Completo	Objetiva	R$ 50,00
16. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	CR	40 horas	3.017,94	Ensino Médio / Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados	Objetiva	R$ 50,00
17. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Avenca do Rio Negro e Capinzal	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
18. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Bateias de	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00

cima e Papanduvinha						
19. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Corredeiras	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
20. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Ribeirão do Meio e Mato Bonito	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
21. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
22. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Cubatão e Tijucume	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
23. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Campinas, Bateias do Meio e Lavrinha	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
24. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Bateias de Baixo / Queimados / Avenca	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
25. AGENTE						

COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Santana	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
26. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de São Miguel	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
27. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Bateias de Baixo / Papanduvinha / Pirizal	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
28. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Bateia de Baixo / Cerro	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
29. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Saltinho / Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo)	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
30. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Cascatas / Santo Antônio	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
31. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Distrito de Fragosos	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00

32. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Belo Horizonte	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
33. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Cascatas (Vila Cedro)	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
34. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Cascatas (Conjunto Habitacional Bela Vista)	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
35. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Ximbuva /Cãozinho / Onça	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
36. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Rio Represo	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
37. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Lageado	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00
38. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ATUAÇÃO: Localidade de Avenquinha	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / residir na área de atuação	Objetiva	R$ 50,00

39. ATENDENTE DE SALA I	CR	30 horas	2.321,42	Ensino Médio Completo	Objetiva	R$ 50,00
40. AGENTE DE ENDEMIAS	CR	40 horas	3.242,00	Ensino Médio Completo / Carteira Nacional de Habilitação categoria “A” e “B”	Objetiva	R$ 50,00
41. TÉNICO DE ENFERMAGEM	CR	40 horas	4.142,50	Ensino Médio / Curso Técnico em Enfermagem / Registro no conselho Regional de Enfermagem	Objetiva	R$ 50,00
42. ATENDENTE DE SALA II	CR	40 horas	3.095,21	Ensino Médio Completo	Objetiva	R$ 50,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
43. ADVOGADO	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Direito / Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	Objetiva	R$ 60,00
44. ASSISTENTE SOCIAL	CR	30 horas	6.035,98	Formação Superior em Assistência Social / Registro no conselho Regional de Serviço Social	Objetiva	R$ 60,00
45. CONTADOR	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Ciências Contábeis / Registro no conselho Regional de Contabilidade	Objetiva	R$ 60,00
46. ENFERMEIRO	CR	40 horas	6.337,76	Formação Superior em Enfermagem / Registro no Conselho Regional de Enfermagem	Objetiva	R$ 60,00
47. ENGENHEIRO / ENGENHEIRO CIVIL	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Engenharia Civil / Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	Objetiva	R$ 60,00
48. ENGENHEIRO /	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Engenharia	Objetiva	R$ 60,00

ENGENHEIRO AGRÔNOMO				Agronômica / Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia		
49. FARMACÊUTICO	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Farmácia / Registro no conselho Regional de Farmácia	Objetiva	R$ 60,00
50. FONOAUDIÓLOGO	CR	30 horas	6.035,98	Formação Superior em Fonoaudiologia / Registro no conselho Regional da Área	Objetiva	R$ 60,00
51. MÉDICO II	CR	40 horas	12.071,98 + 50% gratificação especial médica	Formação Superior em Medicina / Registro no conselho Regional de Medicina	Objetiva	R$ 60,00
52. MÉDICO VETERINÁRIO	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Medicina Veterinária / Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária	Objetiva	R$ 60,00
53. NUTRICIONISTA	CR	30 horas	6.035,98	Formação Superior em Nutrição / Registro no conselho Regional da Área	Objetiva	R$ 60,00
54. PSICÓLOGO	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Psicologia / Registro no Conselho Regional de Psicologia	Objetiva	R$ 60,00
55. TERAPEUTA OCUPACIONAL	CR	30 horas	6.035,98	Formação Superior em Terapia Ocupacional / Registro no conselho Regional de fisioterapia e Terapia Ocupacional	Objetiva	R$ 60,00
56. FISIOTERAPEUTA	CR	30 horas	6.035,98	Formação Superior em Fisioterapia / Registro no Conselho Regional de fisioterapia e Terapia Ocupacional	Objetiva	R$ 60,00
57. AGENTE ADMINISTRATIVO III	CR	40 horas	4.315,66	Formação Superior completa em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou outra formação superior com Pós em Administração Pública	Objetiva	R$ 60,00
58. INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	40 horas	3.923,33	Formação Superior em Educação Física / Registro no Conselho Regional de Educação Física	Objetiva	R$ 60,00
59. ARQUITETO	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo / Registro no conselho Regional da Área	Objetiva	R$ 60,00

60. ENGENHEIRO SANITARISTA	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Engenharia Sanitária / Registro no conselho Regional competente na área e Registro no CRQ – Conselho Regional de Química	Objetiva	R$ 60,00
61. ENGENHEIRO AMBIENTAL	CR	40 horas	6.035,98	Formação Superior em Engenharia Ambiental / Registro no Conselho Regional da Área	Objetiva	R$ 60,00
62. ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CR	40 horas	3.923,33	Formação Superior em Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Tecnologia da Informação ou Informática ou Análise de Sistemas	Objetiva	R$ 60,00
63. ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CR	40 horas	3.923,33	Formação Superior em Processamento de Dados ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Tecnologia da Informação ou Informática ou Análise de Sistemas	Objetiva	R$ 60,00
64. EDUCADOR SOCIAL	01 + CR	40 horas	3.923,33	Formação Superior em Pedagogia	Objetiva	R$ 60,00

*** PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, O CANDIDATO DEVERÁ, NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO, APRESENTAR COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO, ATUALIZADO E QUE COMPROVE RESIDÊNCIA PELO PERÍODO MÍNIMO DE 1 (UM) MÊS ANTERIOR À DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL, SOB PENA DE PERDA DO DIREITO DE ASSUMIR A VAGA.**

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de Campo Alegre durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através do Diário Oficial dos Municipios do Estado de Santa Catarina, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.campoalegre.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.5.2 - Ter idade mínima de 18 anos;
2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.
2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
2.5.5 - Carteira de Identidade;
2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
2.5.12 **-** Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;
2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
2.5.16- Demais documento que o município vier a exigir.
2.5.17 - Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP.

2.5.18 – Certidão de antecedentes criminais.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Campo Alegre.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site https://institutofenix.selecao.net.br, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Campo Alegre - Edital de Concurso Público nº 02/2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

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

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente não será restituído.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Campo Alegre não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site,** com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo.**

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da "Área do Candidato" em "Minhas Inscrições" (acessando o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br), acessando este edital, clicar em "gerenciar inscrições", e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme Anexo II, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação a lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) de total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Art. 18, da LC 006/2002.

4.2. O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o ítem 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.929/2009.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Concurso Público como PCD – pessoa com deficiência, deverá apresentar:

a) **Requerimento Pessoa com Deficiência**: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

b) **Laudo Médico**: Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

4.6. No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita

e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade**.

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas**.

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já mencionadas.

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatórios de Inscritos Aptos Deferidos**.

4.12. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

4.13. Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.14. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.15. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

4.16. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

4.17. Não será aplicado o percentual previsto na Lei Federal nº 15.142/2025, por tratar-se de matéria exclusiva no âmbito do Governo Federal.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

a) Para cargos de Nível Superior: **R$ 60,00 (sessenta reais);**
b) Para cargo de Nível Médio / Técnico: **R$ 50,00 (cinquenta reais);**
c) Para cargo de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R$ 40,00 (quarenta reais)**

5.2. Este Concurso Público constará de duas etapas:

5.2.1. **Primeira etapa**, de caráter classificatório, constando de **Prova Objetiva** para todos os cargos;

5.2.2. **Segunda etapa**, de carater classificatório, constando de **Prova Prática**, para os candidatos ao cargo de: AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS; AGENTE OPERACIONAL III – MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS; AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE.

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:
a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADúnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.3.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

5.3.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.3.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.3.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.4. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADúnico:

5.4.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADúnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS.

5.4.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADúnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.4.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.4.5. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.4.6. Haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

5.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.2.3 e 6.2.4.

6.1.2.Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidaros que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco). Os candidatos à prova prática, para validarem o resultado da prova prática, deverão igualmente atingir e média editalícia.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 17 de maio de 2026 no período matutino e vespertino, das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas, conforme cronograma abaixo:

CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR

	DESCRIÇÃO	HORÁRIO
MATUTINO	1. Abertura dos portões para acesso dos candidatos às salas de prova	08:10 horas
	2. Fechamento dos portões de acesso (nenhum candidato mais entra)	08:40 horas
	3. Processo de leitura de normas de sala e distribuição de provas	08:40 às 08:59 horas
	4. Horário de início das provas objetivas	09:00 horas
	5. Horário permitido de saída para quem já concluiu a prova (não pode permanecer no local e nem utilizar banheiro)	09:45 horas
	6. Horário de término obrigatório da prova	12:00 horas
	CANDIDATOS DE NIVEL ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO	
VESPERTINO	1. Abertura dos portões para acesso dos candidatos às salas de prova	13:10 horas
	2. Fechamento dos portões de acesso (nenhum candidato mais entra)	13:40 horas
	3. Processo de leitura de normas de sala e distribuição de provas	13:40 às 13:59 horas

	4. Horário de início das provas objetivas	14:00 horas
	5. Horário permitido de saída para quem já concluiu a prova (não pode permanecer no local e nem utilizar banheiro)	14:45 horas
	6. Horário de término obrigatório da prova	17:00 horas

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h:00min (três horas), tanto no perído matutino como no período vespertino, já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.2.3. A Prova o bjetiva será composta do seguinte programa de provas, para todos os cargos, exceto: AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS; AGENTE OPERACIONAL III – MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS; AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE.

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAL	**30**	**10,00**	

6.2.4. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS; AGENTE OPERACIONAL III – MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS; AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Lingua Portuguesa	05	0,10	0,50
Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,20	3,00
TOTAL	**30**	**4,50**	

6.3. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.3.1 O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503/1997. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.3.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.3.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.3.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.3.1.5. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.4 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

6.4.1 Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.4.2 É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.4.3 Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila;material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.4.4 A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.4.5 Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.4.6 O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.5 A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.6 A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Campo Alegre não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.7 Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.8 Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

6.9 As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.10 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.11 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12 Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

6.13 O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão- resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1 O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2 A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4 A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame;

6.14 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

6.14.1 Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer

no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2 Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15 No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, o verso de todos os cartões-resposta, dos candidatos presentes ao certame, bem como o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas.

6.16 Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18 Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1 Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2 Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.19 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA PRÁTICA

7.1. À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de: AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS; AGENTE OPERACIONAL III – MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS; AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos aptos deferidos (confirmados).

7.1.1. Os candidatos concorrentes, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento/veículo compatível com cada cargo.

7.1.2. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no dia **17 de maio de 2026**, **a partir das 08:00 horas**, podendo ser antecipado o referido horário, de acordo com a concordância da Comissão de Acompanhamento do certame.

7.1.3 A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidatos aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido, não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

7.1.4. A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

7.1.5. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

7.1.6. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.1.7. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

7.1.8. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

7.2. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

7.3. A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

7.3.1. CANDIDATOS AO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

a) Desobedecer à sinalização de trânsito;
b) Não observar as regras e prazos de realização da prova prática;
c) Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira);
d) Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro);
e) Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a);
f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
g) Não usar devidamente o cinto de segurança;
h) Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova;
i) Perder o controle da direção da máquina em movimento;
j) Não demonstrou conhecimento de operação da concha traseira (retroescavadeira/trator esteiras);
k) Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira/trator esteiras);
l) Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora/trator esteiras);
m) Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (motoniveladora/trator esteiras);
n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (- 2,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

a) Trafegar em velocidade inadequada;
b) Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira);
c) Não posicionar a concha dianteira entre 15 cm e 20 cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregador);
d) Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora/trator de esteiras);
e) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
f) Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregador) ou a lâmina (motoniveladora/trator de esteiras);
g) Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias;
h) Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança;
i) Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas / lança (retro/carregador);

j) Acelerar ou frenar bruscamente;
k) Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada;
l) Não verificar o nível de água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus;
m) Fazer uso incorreto das travas de segurança da máquina;
n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 PONTO POR INFRAÇÃO)

a) Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
c) Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina;
d) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando;
e) Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada;
f) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
g) Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição;
h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

7.3.2. CANDIDATOS AO CARGO DE MOTORISTA:

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 pontos por infração), por:

a) Desobedecer a sinalização da via pública;

b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;

c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;

d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

e) Não usar devidamente o cinto de segurança: ( ) Candidato / ( ) Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;

f) Bater em obstáculos da prova;

g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;

h) Não realizar o procedimento de bascular o veículo conforme determinado pelo instrutor;

i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - FALTAS MÉDIAS (- 2,00 pontos por infração), por:

a) Executar o percurso da prova, no todo ou em pare, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;

c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o inípio da prova;

d) Fazer conversão incorretamente;

e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

f) Desengrenar o veículo nos declives;

g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;

h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

j) Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso;

l) Não verificar água, fluídos e pneus do veículo;
m) Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos;
n) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;
o) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 ponto por infração), por:
a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;
e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do São Domingos do veículo;
f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;
g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;
h) Não ligar sinal de alerta ao dar macha à ré;
i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

7.3.3.CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE OPERACIONAL III / AGENTE DE MANUTENÇÃO:

Verificação básica de manutenção veícular:
1. verificar nível de óleo do motor;
2. Retirar e limpar filtros;
3. Verificar nível da água da bateria e radiador;
4. simulação de troca de pneus;
5. calibrar pneus;
6. demonstrar procedimentos de lavagem de veículo.

7.4. Fica estabelecido que todas as provas práticas serão realizadas mediante utilização de **formulário próprio e específico para cada cargo em avaliação**, elaborado de acordo com as atribuições e critérios técnicos previstos para a função.

7.4.1. A avaliação observará rigorosamente os **critérios e parâmetros estabelecidos no Edital do certame**, sendo que cada formulário conterá os itens de verificação e pontuação correspondentes às atividades práticas exigidas.

7.4.2. A **pontuação máxima da prova prática será de 10,0 (dez) pontos**, atribuída conforme o desempenho do candidato na execução das tarefas propostas, de acordo com a **formulação e os critérios definidos no Edital**.

7.5. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

7.5.1. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 5,5 (cinco virgula cinco).

7.6. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (∑PP*)

- **∑PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)**

7.7. Os veículos e máquinas que deverão ser usados na prova prática, serão fornecidos pelo Município de Campo Alegre/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

7.8. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), **será inteiramente do candidato**.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Para os cargos de: AGENTE OPERACIONAL III – OPERADOR DE MÁQUINAS; AGENTE OPERACIONAL III – MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS; AGENTE OPERACIONAL III – AGENTE DE MANUTENÇÃO; MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES; MOTORISTA – MOTORISTA DA SAÚDE**,** a nota final será:

PO = 45% + PP= 55%, onde a fórmula final será (PO x 0,45) + (PP x 0,55).

Entenda-se:
PO = Prova Objetiva
PP = Prova Prática

8.1.1. Para os demais cargos, **em não sendo aos cargos que requeiram a prova prática,** valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão,

totalizando-se a nota final, na fórmula:

Número de Acertos x Valor da questão = Nota Final

8.1.2 Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.1.3. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.2. Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos do cargo;

8.2.1. Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

8.2.2. Quem tiver maior idade;

8.2.3. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da "Área do Candidato" em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.3. Sorteio Público.

8.3.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.4. Da nota da prova objetiva;

9.1.5. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Empresa Fênix Instituto Ltda, por meio do e-mail: fenixinstituto2022@gmail.com.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda – https://institutofenix.selecao.net.br da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site https://institutofenix.selecao.net.br, e realizar login identificando-se.

9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital nº 02/2026 de Campo Alegre, clicar em gerenciar inscrições;

9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.4.2. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.4.3. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.5. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

9.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site https://institutofenix.selecao.net.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.7. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

9.8. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

10.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, bem como encaminhada via e-mail, conforme o e-mail cadastrado no momento da inscrição do concurso, onde o candidato deverá manifestar-se no prazo de 3 (três) dias úteis sobre o aceite da vaga.

10.9. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência, possibilitando à Prefeitura Municipal convocar o próximo candidato por ordem de classificação, podendo solicitar expressamente o remanejamento para o final da fila de classificados.

10.10. Em caso de aceite da vaga a avaliação médico pericial deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

10.11. Publicado o ato de nomeação, o Interessado terá o prazo de 03 (três) dias corridos para tomar posse.

10.12. No prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da posse, o servidor empossado em cargo público deverá entrar em exercício.

10.13. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Campo Alegre poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.14. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.15. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Campo Alegre e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

10.16. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

10.17. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Campo Alegre, após o resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Campo Alegre, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.campoalegre.sc.gov.br.

11.2. Ainda, o aviso e resumo do edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Campo Alegre, Diário Oficial dos Municípios (DOM), em jornal de grande circulação e nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.campoalegre.sc.gov.br.

11.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site https://institutofenix.selecao.net.br.

11.4. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.5. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.

11.6. O Município de Campo Alegre e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.7. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.

11.8. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela empresa executora do Concurso Público, sendo a mesma competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.10. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Campo Alegre da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

11.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Conteúdo Programático das Provas Objetivas;

b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova;

c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Campo Alegre (SC), 24 de março de 2026.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Médio / Técnico):

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Superior):

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Aspectos

linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequencias e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.
INFORMÁTICA BÁSICA: Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização e Configurações básicas dos Sistemas Operacional Windows (versão 11 e superiores). Conhecimentos básicos, intermediários e avançados dos programas do Pacote Office 2019 e superiores (Word; Excel; Powerpoint). Noções de segurança para Internet. Noções básicas, intermediárias e avançadas de navegação da Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome).

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO:

AGENTE OPERACIONAL III / OPERADOR DE MÁQUINAS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Noções básicas e intermediárias sobre máquinas pesadas: operação e características. Conhecimentos sobre as principais máquinas rodoviárias e agrícolas (retroescavadeira, escavadeira, patrola, trator, pá-carregadeira e motoniveladora): apresentação do equipamento, noções de mecânica, identificação dos principais componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos, verificação da manutenção diária pelo operador (conforme normas), lubrificação, limpeza e cuidados básicos, procedimentos corretos de operação, princípios de equilíbrio, noções de movimentação e segurança do equipamento e da operação.

AGENTE OPERACIONAL III / MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Noções básicas e intermediárias sobre caminhão e veículos pesados: operação e características, apresentação do equipamento, noções de mecânica, identificação dos principais componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos, verificação da manutenção diária pelo operador (conforme normas), lubrificação, limpeza e cuidados básicos, procedimentos corretos de operação,

princípios de equilíbrio, noções de movimentação e segurança do equipamento e da operação.

AGENTE OPERACIONAL III / AGENTE DE MANUTENÇÃO
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Noções de eletricidade básica: circuitos elétricos, identificação de falhas, testes e substituição de componentes. Instalação, manutenção e reparo de aparelhos elétricos utilizados na administração pública. Ferramentas, equipamentos e procedimentos de segurança em serviços elétricos. Manutenção de veículos: noções de mecânica básica, lubrificação, abastecimento, troca de óleo e graxa. Verificação de níveis de óleo, água de radiador e bateria, limpeza e substituição de filtros. Calibragem de pneus, reparo de câmaras de ar e substituição de pneus em veículos da frota municipal. Procedimentos de limpeza e conservação de veículos. Pavimentação urbana: execução, manutenção e recuperação de pavimentos com paralelepípedos e lajotas. Materiais, técnicas e ferramentas utilizadas em serviços de pavimentação. Organização e conservação do ambiente de trabalho. Controle, guarda e uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos. Noções de segurança no trabalho: prevenção de acidentes e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Trabalho em equipe e cumprimento de ordens e orientações superiores. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

MOTORISTA / MOTORISTA DA SAÚDE
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

AGENTE OPERACIONAL II / VIGIA
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Guarda e vigilância de bens públicos. Rondas e inspeções. Controle de entradas e saídas. Preservação e conservação do patrimônio. Medidas preventivas contra sinistros e desordens. Postura e providências em caso de sinistros e desordens. Atendimento e auxílio ao público. Comunicação verbal e não verbal. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas

de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de um consultório odontológico e dos equipamentos, instrumentais e materiais nele utilizados. Instrumentação de Materiais. Ética. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

AGENTE OPERACIONAL I / AUXILIAR OPERACIONAL

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Preparo de argamassa, quantidades, forma adequada e características da obra; construção de alicerces, emprego de pedras ou cimento; Assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, com o levantamento de paredes, pilares e outras da construção; Revestimento de pisos, paredes e tetos. Base de concreto ou de outro material e instalação de máquinas, postes e similares. Trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes. Reparo de paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares. Realização de atividades de carpintaria. Segurança do trabalho na execução de seus serviços. Requisição de equipamento e material necessário à execução ao serviço. Ferramentas de trabalho. Utilização de EPI e EPC na construção civil. Sistemas de proteções coletivas de trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: nº 01, 05, 06, 12, 18, 24 e 35.

AGENTE OPERACIONAL I / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca). Higienização: Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza: Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, limpeza de vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura. Prevenção de contaminação cruzada. Armazenamento adequado de alimentos. Preparação e Serviço de Bebidas e Alimentos: Preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias. Montagem de bandejas e organização de utensílios. Serviço de lanches e refeições leves; Técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. Conhecimentos Básicos sobre Equipamentos de Copa: Operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores, etc.). Cuidados e limpeza dos equipamentos. Noções Básicas: Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPI's. Controle de estoque. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: nº 01, 05, 06, 12, 18, 24 e 35.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso

correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

FISCAL / FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Código de Obras do Município de Campo Alegre. Código de Posturas do Município de Campo Alegre. Lei Municipal nº 5.040/2022 – Dispõe sobre a gestão e o gerenciamento dos resíduos sólidos por parte da Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental e Meio Ambiente. Lei Complementar municipal nº 147/2019 – Institui o Plano Diretor do Município. Lei n° 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei Complementar nº 140/2011; Lei 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC); Lei n° 9.605/1998 (Sanções Penais e Administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente).

FISCAL / FISCAL DE TRIBUTOS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Código Tributário do Município de Campo Alegre. Lei municipal nº 3.876/2012 - Redefine Zona Urbana do Município. Lei Federal n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: todos os artigos). Constituição Federal de 1988 - Título VI (Da Tributação e do Orçamento); Política Urbana, art. 182/183. Lei Federal n° 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Código Tributário Municipal). Código de Processo Civil - Lei nº 13.105/2015 - Título III Dos Embargos à Execução. Direito Tributário: Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. Obrigação Tributária: hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Imunidades e isenção. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Dívida Ativa. Transparência, Controle e Fiscalização. REDESIM: Lei Federal n° 11.598/2007. Simples Nacional; Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Resolução n° 140/2018 do CGSN.

FISCAL / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Municipal nº 5.255/2024 - Dispõe sobre o Serviço de Inspeção Municipal e as Normas de Inspeção Sanitária e Industrial em Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal e de Produtos de Origem Vegetal e estabelece outras providências, no Município de Campo Alegre. Lei Federal nº 6.437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Saneamento Básico e Vigilância Sanitária: Competências administrativas e legislativas para a vigilância

sanitária; Sistema Nacional de Vigilância; Administração Pública e vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS); Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: Higienização de instalações, equipamentos e móveis; Controle integrado de vetores e pragas urbanas; Higienização do reservatório e Higiene e saúde dos manipuladores. Gerenciamento de Resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Geral de Proteção de Dados. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa.

AGENTE OPERACIONAL IV

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Leitura e interpretação de mapas, croquis e projetos técnicos. Preenchimento de formulários, fichas, relatórios, requisições e demais documentos administrativos. Noções de organização, arquivamento e controle de dados e documentos. Levantamentos, pesquisas e cadastramentos operacionais. Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário: noções básicas de instalação, funcionamento e manutenção. Abertura de valas e execução de serviços auxiliares em redes hidráulicas. Instalação, substituição e manutenção de hidrômetros: funcionamento, leitura, registro de consumo e identificação de irregularidades. Ocorrências em sistemas hidráulicos: identificação, registro e comunicação. Noções de tratamento de água: dosagem de produtos químicos, controle e segurança. Bombas de recalque: funcionamento, instalação, operação e manutenção básica. Coleta de amostras de água para análise: procedimentos e cuidados. Manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos e equipamentos públicos. Noções básicas de eletricidade aplicada à manutenção de equipamentos públicos. Serviços de conservação urbana: manutenção de praças, logradouros públicos, pintura de meios-fios e faixas de segurança. Operação de equipamentos e ferramentas: roçadeiras, furadeiras, parafusadeiras, betoneiras e similares. Transporte de materiais e ferramentas: direção de veículos leves, normas de trânsito e segurança. Noções de informática básica: digitação, alimentação de bancos de dados e uso de sistemas informatizados. Gestão de materiais: requisição, controle, armazenamento e distribuição. Elaboração de relatórios e comunicação administrativa. Trabalho em equipe e atendimento às orientações superiores. Segurança no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prevenção de acidentes e boas práticas operacionais. Zeladoria e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo

Alegre. Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores; Representação de dados; Conversão de base e aritmética computacional; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos. Transações: características e análise de logs. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Linguagens de programação: Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Inglês instrumental para Informática. Redes de computadores: Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Propriedades da segurança da informação. Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Sistemas Operacionais: Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, comandos, controles de acesso e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Educação, vigilância e saúde: Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde; Direitos humanos. O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos. Doenças da comunidade: meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças de sarampo e PFA. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ATENDENTE DE SALA I

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal n° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n° 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e

Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil). Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

AGENTE DE ENDEMIAS

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação do SUS: Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Educação, vigilância e saúde: Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde; Direitos humanos. O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos. Doenças da comunidade: meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças exantemáticas, cólera, sarampo, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, negativa de sarampo e PFA. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ATENDENTE DE SALA II

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Lei Federal

n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal n° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n° 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil). Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

ADVOGADO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficária das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado; b) Ação direta de inscontitucionalidade; c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e gerantias fundamentais. Organização do estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município. DIREITO ADMINISTRATIVO: Direito Administrativo. Fonte do direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Lei 14.133/2021. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/1992. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. Convênios e parcerias – Lei 13.019/2014. DIREITO CIVIL: Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas Naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos Trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e Medicina do Trabalho. Contrato de Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ação penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Código Tributário Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família,

da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal n° 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal n° 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal n° 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2.

CONTADOR
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Código Tributário Municipal. Lei Federal n° 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Federal n° 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do setor publico/. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em vigor.

ENFERMEIRO
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Normas Legais: Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Código de Ética Profissional. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Doenças de notificação compulsória: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS, e atualizações. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.

ENGENHEIRO / ENGENHEIRO CIVIL
Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Normas Brasileiras Regulamentadoras - NR: 6118, 7299, 9050, 9077, 13969, 14653, 16537. Publicações do CONFEA: Manual Prático de Acessibilidade; Manual de Engenharia para Cadastro Territorial Urbano; Pavimentação urbana - orçamento e custos. Disponível em: https://www.confea.org.br/publicacoes. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluídos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade. Infraestrutura

urbana; Projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimento; mecânica dos solos, levantamento topográfico. Planejamento e controle de obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021).

ENGENHEIRO / ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores. Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética, biotecnologia animal e vegetal. Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Administração Agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização Agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. Manejo da Água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e Desenvolvimento Rural: Economia e crédito rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós- colheita. Pastagens.

FARMACÊUTICO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Conselho Federal de Farmácia: Resolução RDC nº 67/2007 (Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em farmácias). Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Fundamentos sobre interações medicamentosas. Farmacocinética: vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteróides. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos.

FONOAUDIÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde- doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Fonoaudiologia: Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Código de Ética Profissional. Normas Legais: Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

MÉDICO II

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n.º 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica). Estratégia de Saúde da Família. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

MÉDICO VETERINÁRIO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Resolução nº 1138, de 16 de dezembro de 2016 do Conselho Federal de Medicina Veterinária (Código de Ética do Médico Veterinário). Sanidade Animal: voltada para animais de pequeno, médio e grande porte, de interesse na produção de alimentos - bovinos, bubalinos, equídeos, ovinos, caprinos, suínos, aves, abelhas e animais aquáticos de produção. Produtos para alimentação animal; Produtos veterinários; Trânsito animal e Eventos Pecuários; Rastreabilidade animal; Sistemas de informação em saúde animal; Boas práticas de produção e bem-estar animal; Emergências zoossanitárias; Vigilância sanitária internacional. Educação Sanitária. Produção Animal Integrada: Maneio dos animais, conservação do solo e ecossistemas, Alimentação dos animais, Gestão e manejo dos efluentes, saúde pública veterinária. Clínica Veterinária: Anatomia, fisiologia, imunologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes). Doenças causadas por bactérias e por vírus - aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia e controle. Profilaxia e cuidados veterinários. Medicamentos. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes (doenças animais e zoonoses, vias de transmissão de doenças, hospedeiros e vetores, vias de infecção, classificação das zoonoses, principais zoonoses, doenças transfronteiriças, controle das zoonoses). Doenças dos bovinos (ectoparasitas, endoparasitas, doenças víricas, doenças bacterianas, doenças multifatoriais, doenças nutricionais, intoxicações e envenenamentos e encefalopatia espongiforme bovina). Doenças dos pequenos ruminantes (ectoparasitas e endoparasitas). Doenças dos suínos (doenças de origem vírica, doenças de origem bacteriana e doenças parasitárias). Doenças das aves

(sintomas de doenças, viroses, doenças de origem bacteriana, parasitoses e doenças nutricionais ou metabólicas). Doenças de notificação obrigatória. Programas oficiais de saúde animal. Epidemiologia básica (conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária). Qualidade da água para abeberamento animal. Inspeção de produtos de origem animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos. Educação Sanitária. Fóruns internacionais de referência; Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Organização Panamericana de Saúde (OPS/OMS); Organização para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Organização Mundial do Comércio (OMC). Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

NUTRICIONISTA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação do SUS: Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Nutrição: Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro- organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PSICÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Legislação do SUS: Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Fundamentos da Psicologia: História da psicologia. Teorias e abordagens psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Psicologia: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. DSM-5. Código de Ética Profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei nº 8.080/90 – Lei Orgânica da Saúde. Métodos e Técnicas de Avaliação em Terapia Ocupacional: A entrevista como Método de Avaliação na Terapia Ocupacional. Métodos e Técnicas de Avaliação da Força Muscular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Amplitude Articular. Métodos e Técnicas de Avaliação da Sensibilidade. Métodos e Técnicas de Avaliação da Coordenação Motora. Métodos e Técnicas de Avaliação do Equilíbrio. Métodos e Técnicas de Avaliação da Postura. Métodos e Técnicas de Avaliação da Marcha e Métodos e Técnicas de Avaliação do Desenvolvimento

Neuropsicomotor (Ficha de David Werner, AIMS, MAI, Bayley). Métodos e Técnicas de Avaliação das funções mentais. Métodos e Técnicas de Avaliação da capacidade funcional (PEDI MIF). Neuroanatomia Funcional: Fundamentos em Neuroanatomia. d) Patologias: Patologias: patologia geral, seus tratamentos. Próteses e Órteses em Terapia Ocupacional: Definição de órteses e próteses - Aparecimento das Órteses e Próteses - Diferenciação entre órteses e próteses. Amputação dos membros.

FISIOTERAPEUTA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO n° 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. Próteses e Órteses: indicações e tipos. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, recondicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Lei Geral de Proteção de Dados. Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa,

digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. Educação em Saúde. Respostas fisiológicas do exercício físico. Atividade física e sua relação com o lazer. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. Atividade física e saúde. Atividade Física e a Saúde Mental. Atividade Física na Atenção Básica. Estratégia da saúde da família: Atributos da Atenção Primária em Saúde, Sistemas de Informação, Processo de trabalho das equipes multiprofissionais na estratégia de saúde da família. Forma de financiamento e custeio no SUS. Resoluções do conselho federal do órgão de classe e código de ética do profissional. Ginástica Laboral. Doenças Laborais (LER/DORT). Esportes adaptados para a 3ª idade. Esportes adaptados para Pessoa com Deficiência. Envelhecimento Saudável. Estilo de Vida Saudável. Portaria GM/MS nº 635/2023 que institui, define e cria as equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (e-Multi). Diretrizes da OMS para Atividade Fisica e Comportamento Sedentário.

ARQUITETO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBR: 6118, 7299, 9050, 9077, 14653, 16537, 17076. Arquitetura: Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos. Conforto ambiental das edificações. Custo da edificação. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas. Desempenho de edificações. Desenho assistido por computador em AutoCAD. Desenho urbano. Elaboração de projetos de arquitetura. Estudo de mobiliário. Execução e fiscalização de obras públicas. Gerenciamento e qualidade da construção. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas e sanitárias. Materiais e técnicas construtivas. Prevenção contra incêndio. Representação gráfica. Sistemas estruturais. Topografia. Planejamento territorial urbano; Parcelamento de solo; Desenho e reestruturação urbana; Projeto de espaços abertos e paisagismo; Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental; Áreas de interesse especial. Planejamento e controle de obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021). Legislação Municipal: Lei Municipal nº 469/2003 (Parcelamento do Solo do Município); Lei Municipal nº 780/2006 (Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e o Sistema de Planejamento e Gestão do Desenvolvimento Urbano do Município). Legislação Federal: Lei Federal nº 10.257/2001 (Diretrizes gerais da política urbana).

ENGENHEIRO SANITARISTA

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Abastecimento de Água: Recursos Hídricos; Barragens; Captação Superficial e Subterrânea (tipos de captação, materiais e equipamentos, dimensionamento, proteção); Adução (tipo de adutoras, dimensionamento, materiais empregados); Estação de Recalque; Estação de Tratamento de Água - ETA (a ETA e suas unidades constitutivas, tipos de tratamento de água, processos físico-químicos de tratamento de água de abastecimento, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta, dosagem de produtos químicos); Reservatórios (tipos, localização, dimensionamento); Rede de Distribuição (traçado, métodos de dimensionamento, materiais empregados, orçamento). Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água. Padrões de potabilidade. Controle da qualidade da água. Manutenção de sistemas de abastecimento de água. Medidas de redução e controle de perdas de água (perdas reais, perdas aparentes, setorização, macromedição,

gerenciamento de pressões, Distritos de Medição e Controle - DMC). Tratamento e disposição final de efluentes de Estação de Tratamento de Água (leitos de secagem, sacos para desidratação de lodos, entre outros). Processos de depuração biológica das águas. Hidráulica básica. Hidrologia. Consumo de água. Estimativa de população. Esgoto Sanitário: Coletores, interceptores, emissários (traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção); Estação Elevatória; Estação de Tratamento de Esgoto – ETE (a ETE e suas unidades constitutivas, processos e grau de tratamento de esgotos: tratamento preliminar, tratamento secundário, tratamento terciário, lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização, outros; processos físico-químicos de tratamento de efluentes). Características dos esgotos. Tratamento do lodo. Reuso da água e disposição no solo. Resíduos Sólidos: tecnologias de tratamento; gerenciamento de resíduos sólidos; acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final; características e classificação dos resíduos sólidos; ciclo de vida do produto e os processos de logística reversa; programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar, ciclos biogeoquímicos da natureza (água, carbono, oxigênio, nitrogênio e fósforo), a biodegradação, nutrição, respiração e fotossíntese, os impactos ambientais, a poluição e contaminação, as doenças relacionadas com a falta de saneamento, os aspectos epidemiológicos, indicadores de saúde. Drenagem urbana (micro e macro). Ecologia e poluição ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. Licenciamento ambiental (LAP, LAI e LAO). Estudo de Impacto Ambiental - EIA. O Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. Normas ABNT NBRs em suas versões vigentes, atualizadas ou corrigidas: NBR ISO 14004:2018 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR ISO 19011:2018 (Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão). NBR ISO 14001:2015 (Sistemas de Gestão Ambiental). NBR 17076:2024 (Projeto de sistema de tratamento de esgoto de menor porte). NBR 9800:1987 (Critérios para lançamento de efluentes líquidos industriais no sistema coletor público de esgoto sanitário - Procedimento). NBR 13402:1995 (Caracterização de cargas poluidoras em efluentes líquidos industriais e domésticos - Procedimento).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Políticas públicas de infraestrutura. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de Meio Ambiente. SISNAMA. Avaliação de impactos ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional e Estadual de Recursos Hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental Federal, Estadual e Municipal: conceito e finalidades, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de Geologia econômica. Noções de Geologia estrutural. Mineralogia. Sedimentologia. Pedologia. Noções de geoquímica. Geomorfologia. Noções de cartografia. Noções de sensoriamento remoto e geoprocessamento. Hidrologia. Noções de hidrogeologia. Noções de bioestatística e geoestatística. Noções de mecânica dos fluidos. Noções de geotecnia. Noções de terraplenagem. Noções de drenagem e seus principais dispositivos. Tipos de obras de arte especiais e correntes. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de planejamento de transportes e de intermodalidade. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Conceitos sobre geração de energia elétrica. Matriz energética brasileira e estadual. Noções de obras, sistemas e estruturas de transmissão de energia. Noções de obras de normalização e regularização (dragagens, derrocamentos). Qualidade de água. Controle da poluição. Conservação de solo e água. Técnicas de recuperação de áreas degradadas. Noções de Manejo de bacias hidrográficas. Noções de Química da água. Noções de Química ambiental. Noções de Climatologia. Noções de zoologia. Noções de biologia da conservação. Noções de fitossociologia. Noções de limnologia. Ecossistemas brasileiros e estaduais. Noções de ecologia geral. Noções de Ecologia da paisagem. Noções de ecossistemas aquáticos. Noções de Fitogeografia. Noções de zoogeografia. Noções de geografia humana. Noções de Planejamento territorial. Noções de sociologia. Comunidades e meio ambiente. Desenvolvimento econômico e social. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos. Noções de análise social e econômica de projetos. Noções de economia ambiental. Educação ambiental. Políticas públicas de infraestrutura. Noções de Planejamento territorial. Noções de sociologia. Comunidades e meio ambiente. Desenvolvimento econômico e social. Impactos sociais e econômicos de grandes empreendimentos.

Noções de análise social e econômica de projetos. Noções de economia ambiental. Noções básicas em AutoCad 2D, 3D. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling – BIM); conhecimento de softwares, conceito e aplicação. Mudanças Globais: Chuva ácida; Camada de Ozônio; Aquecimento Global e Protocolo de Kyoto. Meio ambiente e Sustentabilidade: Homem e natureza; Desenvolvimento Sustentável. Recursos Ambientais. Ciclos Biogeoquímicos; Recursos Naturais Renováveis e não Renováveis. Sistema de Gestão Ambiental: As normas ISO 14000; Gerenciamento Ambiental; Auditoria Ambiental; Análise de Ciclo de Vida; Gestão Integrada do Meio Ambiente. Monitoramento e Qualidade: Ar; Água; Solo. Produção mais limpa e Ecoeficiência. Planejamento Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA); Código de Ética Profissional.

ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Algoritmos e estruturas de dados utilizando C e Python: estrutura básica de programas de computador. Variáveis simples e compostas. Arrays. Entrada e Saída. Laços e Decisões. Recursão, listas, pilhas, filas, árvores, tipo abstrato de dados, algoritmos de ordenação, algoritmos de busca, tabelas hash e análise de algoritmos. Programação orientada a objetos com Java e C++: Teoria da programação orientada a objetos. Sintaxe básica das linguagens. Templates, arrays, tratamento de exceções, manipulação de arquivos, multithreading, sockets, encapsulamento, concorrência, persistência. Organização e projeto de computadores: abstrações computacionais, instruções, aritmética computacional, processador (caminho de dados e de controle), hierarquia de memória. Sistemas operacionais: Tipos de sistemas operacionais, processos e threads, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos, entrada e saída, impasses (deadlocks), virtualização e nuvem, segurança em sistemas operacionais. Redes de computadores: tipo de redes, arquiteturas de rede, camada física, camada de enlace, camada de acesso ao meio, camada de rede, camada de transporte, camada de aplicação, segurança de redes. Banco de dados: Modelagem conceitual e projeto de banco de dados; Banco de dados relacional, o modelo relacional, linguagem SQL, comandos DDL e DML; Normalização. Outros modelos de armazenamento: objeto e objeto-relacional, bancos de dados distribuídos, sistemas NOSQL. Engenharia de software: Processos de software, engenharia de requisitos, metodologias ágeis, modelos, princípios de projeto, padrões de projeto, arquitetura de software, teste de software, refatoração, DevOps.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo Alegre. Algoritmos e estruturas de dados utilizando C e Python: estrutura básica de programas de computador. Variáveis simples e compostas. Arrays. Entrada e Saída. Laços e Decisões. Recursão, listas, pilhas, filas, árvores, tipo abstrato de dados, algoritmos de ordenação, algoritmos de busca, tabelas hash e análise de algoritmos. Programação orientada a objetos com Java e C++: Teoria da programação orientada a objetos. Sintaxe básica das linguagens. Templates, arrays, tratamento de exceções, manipulação de arquivos, multithreading, sockets, encapsulamento, concorrência, persistência. Organização e projeto de computadores: abstrações computacionais, instruções, aritmética computacional, processador (caminho de dados e de controle), hierarquia de memória. Sistemas operacionais: Tipos de sistemas operacionais, processos e threads, gerenciamento de memória, sistemas de arquivos, entrada e saída, impasses (deadlocks), virtualização e nuvem, segurança em sistemas operacionais. Redes de computadores: tipo de redes, arquiteturas de rede, camada física, camada de enlace, camada de acesso ao meio, camada de rede, camada de transporte, camada de aplicação, segurança de redes. Banco de dados: Modelagem conceitual e projeto de banco de dados; Banco de dados relacional, o modelo relacional, linguagem SQL, comandos DDL e DML; Normalização. Outros modelos de armazenamento: objeto e objeto-relacional, bancos de dados distribuídos, sistemas NOSQL. Engenharia de software: Processos de software, engenharia de requisitos, metodologias ágeis, modelos, princípios de projeto, padrões de projeto, arquitetura de software, teste de software, refatoração, DevOps.

EDUCADOR SOCIAL

Lei Orgânica do Município de Campo Alegre. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Campo

Alegre. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Educação e Sociedade. O desenvolvimento, direitos e deveres legais da criança e do adolescente. Organização do trabalho pedagógico na escola. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. Planejamento, currículo e avaliação. Currículo. Avaliação. Teorias educacionais: concepções pedagógicas. Educação Ambiental. Sexualidade. Drogas. Fracasso escolar. Inclusão escolar. Bullying, Escola sem violência, Justiça Restaurativa. Educação de Jovens e Adultos. O papel do orientador educacional na escola. História, princípios, práticas e atribuições da Orientação Educacional. Fracasso, infrequência, evasão escolar, FICAI online. Ação Pedagógica e comunidade. Estruturação da Subjetividade e Processos de Ensino Aprendizagem. Parcerias: Família e suas constituições, Escola, Secretarias, Promotoria da Infância e da Juventude e Conselho Tutelar. Cidadania e coletividade. Legislações Educacionais e Específicas da Orientação Educacional. Círculos de Construção de Paz. Comunicação não violenta (assertiva).

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº _____da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____Nº da Fonte _____

II – ( ) Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – ( ) Intérprete de Libras.

IV – ( ) Outra necessidade:

Especificar:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data:____/____/____.

_____

(assinatura do candidato)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL III / OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Operar máquinas tais como: motoniveladora, pá- carregadeira, retroescavadeira, tratores, rolo compacto, escavadeira hidráulica, entre outras; 2. Executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; 3. Espalhar aterro, areia, pedra britada, cascalho asfáltico, executando a compactação através de máquina apropriada; 4. Abrir e limpar valas e canais para melhoria do sistema de drenagem, utilizando equipamento apropriado; 5. Carregar caminhões e silos de usina asfáltica e pedras, utilizando máquina carregadeira; 6. Operar máquina perfuradora, acionando e controlando os dispositivos de comando, para executar serviços de perfuração de rocha efetuando orifícios destinados a colocação de cargas explosivas; 7. Operar usina asfáltica e britador fixo de pedra, abastecendo-a, acionando-a e controlando seu funcionamento a fim de preparar pré misturado a frio e ou saibro para pavimentação e conservação de ruas e estradas; 8. Acionar o motor da máquina, manipulando os contatos de ignição e os controles do painel de força para fazer girar o misturador de asfalto ou brita; 9. Controlar o andamento das operações, observando no contador o tempo de mistura e registrando o número de misturas efetuadas, para dar execução ao programa de produção; 10. Acionar as correias transportadoras para que os agregados cheguem ao britador para obtenção de brita graduada; 11. Descarregar o asfalto frio ou brita graduada, abrindo a comporta do misturador para despejá-lo no veículo de transporte; 12. Conservar o veículo, levando, fazendo limpeza, ajustes e pequenos reparos necessários; 13. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 14. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 15. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL III / MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS

1. Dirigir caminhões e utilitários, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas; 2. Ajudar na carga e descarga, quando necessário; 3. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos; 4. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 5. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; 6. Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores; 7. Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas; 8. Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre; 9. Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para- brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores; 10. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação;

11. Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; 12. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; 13. Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas; 14. Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dos mesmos;

15. Obedecer sempre às leis e normas do trânsito; 16. Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; 17. Respeitar vias preferenciais, semáforos; 18. Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros; 19. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas

ou mesmo outros veículos; 20. Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 21. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem; 22. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 23. Executar outras atividades compatíveis com a função.

AGENTE OPERACIONAL III / AGENTE DE MANUTENÇÃO

1. Testar os circuitos da instalação para detectar partes ou peças defeituosas; 2. Instalar, reparar e/ou recondicionar aparelhos elétricos em geral, de uso da administração municipal; 3. Reparar câmaras de ar e substituir pneus de veículos de frota municipal; 4. Lubrificar e abastecer veículos, Injetando ou trocando óleo ou graxa lubrificante, utilizando os equipamentos apropriados; 5. Verificar Nível de óleo dos veículos, bem como retirar e limpar filtros, verificar nível de água da baterias, radiador, fazendo a calibragem dos pneus e lavando o veículo; 6. Executar e recuperar a pavimentação de paralelepípedos e/ou lajotas; 7. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA / MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

1. Dirigir veículos de pequeno porte, tais carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Efetuar pequenos reparos de emergência; 4. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 5. Providenciar abastecimento; 6. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 7. Transportar cargas leves ou pessoas; 8. Providenciar protocolos de correspondências, documentos e projetos relativos a Administração Pública em geral; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10.Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA / MOTORISTA DA SAÚDE

1. Dirigir veículos de pequeno e médio porte, tais como: ambulâncias, kombis, carros de passeio, caminhonetes etc; 2. Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores; 3. Reportar defeitos aos encarregados da manutenção; 4. Providenciar abastecimento; 5. Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados, para utilização nas Unidades de Saúde; 6. Transportar pessoas que necessitam da assistência à saúde; 7. Cumprir sobreaviso, conforme escala pré determinada; 8. Providenciar protocolos de exames e busca de resultados nas entidades de saúde que prestam assistência à comunidade; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos; 10. Executar tarefas correlatas.

AGENTE OPERACIONAL II / VIGIA

1. Realizar serviços de vigilância, zelando pelo patrimônio protegido, em área previamente definida; 2. Comunicar quaisquer incidentes ocorridos com o patrimônio público a sua chefia imediata; 3. Zelar pela ordem guarda conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 4. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

1. Preparar o atendimento ambulatorial, responsabilizando-se pelo preparo e esterilização do material e equipamento a serem utilizados; 2. Receber, conferir e armazenar material de consumo, de expediente e medicamentos utilizados no atendimento; 3. Assistir ao Odontólogo no planejamento e programação dos atendimentos à comunidade; 4. Atender os pacientes nas unidades de atendimento, tomando conhecimento do caso encaminhando-o ao profissional competente; 5. Preencher, após conferir, movimento de estoques ou arquivo de receita, o mapa mensal de consumo de medicamentos; 6. Auxiliar a equipe multiprofissional de saúde no atendimento às necessidades das comunidades; 7. Contribuir para organização e orientação de grupos de saúde na comunidade; 8. Promover o bom relacionamento entre a comunidade e o serviço de odontologia; 9. Requisitar imediatamente, após avaliação de necessidades ou detecção de problemas, os reparos ou reposição de material permanente avariado, ao odontólogo; 10. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas

pela Prefeitura Municipal; 11. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 12. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I / AUXILIAR OPERACIONAL

1. Exercer ou auxiliar na execução de quaisquer tarefas que não exijam qualificação profissional e/ou experiência prévia; 2. Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros; 3. Carregar e descarregar viaturas em geral; 4. Executar serviços de conservação e limpeza de estradas, jardins, praças, vias, logradouros e cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tapando buracos, capinando, orçando, varrendo, pintando meio fio e troncos de árvores, bem como a remoção de entulhos; 5. Operar roçadeiras nos serviços de limpeza de jardins e outros logradouros públicos; 6. Auxiliar a implantação e manutenção de estradas, executando serviços inerentes a sua função; 7. Podar, plantar e regar folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; 8. Auxiliar no preparo da argamassa, concreto e nos serviços de pavimentação, carregando materiais, equipamentos e ferragens peculiares ao trabalho; 9. Executar Serviços de limpeza de terrenos; 10. Auxiliar na execução de pequenos trabalhos e reparos como montagem e desmontagem de andaimes, palcos, instalações de tubulações e outros similares; 11. Executar serviços de horta, virando e adubando a terra, capinando, plantando, transplantando mudas de verduras e legumes e regando os canteiros quando necessários; 12. Auxiliar nos serviços de manutenção e reparo das viaturas municipais; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
15. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL I / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; 4. Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 6. Preparar e servir chá, café ou água;
7. Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas; 8. Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando; 9. Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha; 10. Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; 11. Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos;
12. Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais; 13. Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral; 14. Executar serviços de coleta e entrega de documentos. Processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal; 15. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 16. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 17. Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

1. Conduzir veículos de Transporte Escolar, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, dentre outros, seguindo o itinerário conforme solicitado, zelando pela sua Segurança das pessoas transportadas, respeitando e cumprindo a legislação de trânsito e recomendações de direção defensiva;
2. Conduzir os veículos, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, percorrendo locais pré- estabelecidos, anotando quilometragem

e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; 3. Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção; 4. Verificar calibragem de pneus chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico) socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores, dentre outros; 5. Verificar periodicamente o funcionamento do disco do tacógrafo e substituir quando for necessário; 6. Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre; 7. Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação e higienização; 8. Levar o veículo à manutenção sempre que solicitado; 9. Anotar no relatório diário de usados veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da Administração Pública Municipal; 10. Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao Cargo Público; 11. Ser responsável pelo itinerário determinado, respeitando os horários, e acompanhando o embarque e desembarque dos alunos (nos pontos indicados pela Secretaria Municipal de Educação), zelando pela segurança dos passageiros;
12. Manter disciplina no transporte, desempenhando a Função de Fiscal quando o veículo não tiver quem exerça tal Função, encarregando-se da organização dos passageiros; 13. Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos; 14. Recolher o veículo à Garagem Municipal ou local destinado quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 15. Pagar as multas obtidas na condução do veículo; 16. Observar os períodos de revisão e manutenção; 17. Comportar-se com educação e respeito;
18. Auxiliar na Carga e descarga de Mercadorias e Materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados; 19. Entrega de documentos oficiais da Administração Pública Municipal em geral "protocolo"; 20. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 21. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a Função.

FISCAL / FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

1. Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; 2. Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, Código de Posturas municipais e as normas técnicas vigentes; 3. Fiscalizar à conduta dos munícipes em áreas de preservação ambiental e quando necessário intimar, comunicar, embargar e autuar as condutas que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 4. Aplicar de forma eficiente a legislação nacional estipulada pelo Governo Federal sobre o meio ambiente; 5. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc.., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 6. Fiscalizar obra para fins de concessão de “habite- se”, visitando-as para verificar se foram construídas, de acordo com o projeto aprovado pelo Município; 7. Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; 6. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; 8. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; 9. Informar processos referentes à construção, renovação de alvará, substituição de projetos, cancelamento de autos de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas etc; 10. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 11. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município; 12. Fiscalizar a conduta dos Munícipes conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineração - DNPM; 13. Executar outras atividades correlatas

FISCAL / FISCAL DE TRIBUTOS

1. Fiscalizar o cumprimento da obrigação principal e das obrigações acessórias em relação ao ISS,

IPTU, ITBI, contribuição de melhoria, taxas instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto: a) exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal; b) proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas ficais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais; c) apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido; d) proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; e) decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; f) intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária; g) intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária; h) solicitar a apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal; i) requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; j) fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais; k) expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal; l) desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais; 2. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV); 3. Promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação; 4. Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; 5. Participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar o interditamento de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação; 6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes; 7. Atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no eficaz e eqüitativa da legislação tributária municipal; 8. Proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia; 9. Informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; 10. Informar o Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; 11. Apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; 12. Elaborar relatórios mensais de suas atividades; 13. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Atender os munícipes, prestando-lhes informações e/ou recebendo as queixas referentes à saúde

pública; 2. Conhecer, observar e manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à sua área de atuação, emanadas da União, Estado e Município, entre as quais: Legislação Ambiental, Legislação Sanitária, Saúde Pública etc.; 3. Vistoriar os mananciais de água, orientando para sua preservação e/ou recuperação; 4. Contribuir nos levantamentos de dados essenciais ao serviço, estabelecendo prioridades à implantação de saneamento básico; 5. Elaborar, sob orientação, programas de trabalho, recomendações técnicas e normas sanitárias bem como realizar o acompanhamento dos projetos; 6. Executar visitas com vistas à inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de estabelecimentos de interesse da saúde pública e entre os quais: indústrias farmacêuticas, químicas e alimentares, restaurantes, bares, farmácias, consultórios, clínicas, escolas, creches, asilos, orfanatos, etc.; 7. Inspecionar e fiscalizar as instalações e o funcionamento de ambientes e locais de lazer, de ambientes e locais de trabalho, no que diz respeito ao cumprimento das normas relativas à saúde pública; 8. Executar a vigilância sanitária de alimentos, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e perfumes, saneantes e domissanitários, produtos químicos, sangue e hemoderivados e fontes de radiações ionizantes; 9. Notificar, intimar, autuar, multar e embargar atividades que contrariem a legislação sanitária do Município; 10. Atender as reclamações dos munícipes; 11.Participar de programas, projetos e campanhas relacionadas ao saneamento e meio ambiente, colaborando para a divulgação de conhecimentos à população; 12. Manter contato com os denunciantes para servirem de testemunhas nos autos dos processos; 13. Elaborar relatórios das atividades realizadas; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

1. Preencher formulários, fichas, mapas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou transcrevendo dados e informações, pré-determinadas; 2. Expedir, receber papéis, documentos, processos e materiais providenciando a sua adequada distribuição, tramitação e encaminhamento; 3. Executar serviços de digitação em geral, copiando textos, tabelas, planos demonstrativos, bem como emitir formulários, certidões, relatórios, entre outros; 4. Efetuar levantamento e prestar auxílio em pesquisas e outros trabalhos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Executar atividades de cadastramento, mediante levantamentos originais ou de atualização, conforme determinação de chefia;
6. Auxiliar e/ou efetuar cálculos e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 7. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 8. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 9. Efetuar registros contábeis de pequena complexidade; 10. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 11. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 12. Atender ao público prestando informações, conferindo documentação, preenchendo formulários, entregando documentos e executando outras atividades de sua área de competência; 13. Colaborar na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área;
14. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições; 18. Informar processos administrativos; 19. Assistir aos superiores; 20. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 21. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré- firmados pela Administração Municipal; 22. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral; 23. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL IV

1. Interpretar mapas e projetos, preencher formulários, fichas, relações, requisições e outros documentos, registrando e/ou executando dados; 2. Auxiliar na abertura de valas para redes de

encanamento de água e esgoto; 3. Executar serviços de motorista leve para o transporte de ferramentas e de materiais, entre outros; 4. Efetuar levantamentos e prestar auxilio em pesquisas e cadastramentos, de acordo com a orientação de seu superior; 5. Instalar redes de sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 6. Reparar e executar manutenção nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 7. Organizar dados, registros e documentos, possibilitando um controle sistemático do mesmo; 8. Instalar e substituir hidrômetros nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 9. Analisar e registrar ocorrências nos hidrômetros instalados nos sistemas hidráulicos dos bens públicos ou comunitários no município; 10. Proceder dosagem de produtos químicos para tratamento de água em sistemas comunitários; 11. Instalar e controlar o funcionamento de bombas de recalque nos sistemas hidráulicos dos bens ou comunitários do município; 12. Coletar amostras de água para análise quando necessário; 13. Realizar serviços de manutenção, limpeza e reparos em equipamentos hidráulicos nos bens públicos; 14. Realizar serviços de manutenção e revisão elétrica nos equipamentos públicos; 15. Realizar serviços de manutenção nas praças e logradouros públicos;
16. Realizar pintura nos meios fios e faixas de segurança; 17. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 18. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 19. Colaborar na distribuição de correspondências e documentação e na elaboração de relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Assistir aos superiores;
22. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal;
23. Executar outras atividades correlatas; 24. Operacionalizar equipamentos, como roçadeiras, parafusadeiras, furadeiras, betoneiras e outros.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
1. Planejar e ministrar atividades de ensino de instrução de informática que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica proposta; 2. Avaliar o processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto; 3. Elaborar material pedagógico com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento e desenvolvimento nos conhecimentos em informática; 4. Elaborar cronograma de atividades de forma a atender a demanda de todo o setor ou unidade; 5. Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; 6. Identificar e empregar recursos didáticos de acordo com as situações de ensino-aprendizagem; 7. Desenvolver projetos de trabalho e seminários com os alunos a fim de aprimorar habilidades de informática; 8. Desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas;
9. Criar situações operacionais de atividades; 10. Testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem; interdisciplinaridade dos conteúdos pedagógicos; 12. Ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades interdisciplinares; 13. Orientar o aluno quanto à utilização de máquinas e computadores, ferramentas e equipamentos diversos e providenciando o material necessário; 14. Observar e avaliar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos por meio de testes ou observação direta; 15. Manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; 16. Identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reporta-los ao responsável; 17. Preparar backup`s, treinar os professores e alunos da rede Municipal de Ensino passando conhecimentos dos softwares específicos e
O.S. específicos e atuais; 18. Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
1. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; 2. Trabalhar com todas as famílias em base geográfica definida - micro área; 3. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; 4. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
5. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 6. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser

programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência no mínimo 1 (uma) visita/família/mês, cujos dados devem ser registrados; 7. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população da área da UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 8. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; 9.Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).; 10. Realizar a entrega de documentos referente consultas especializadas e exames já agendados, afim de facilitar o acesso dos usuários à serviços de médica complexidade, bem como, receber dos usuários documentos relativos a consultas especializadas e exames encaminhando-os para a Secretaria Municipal de Saúde; rasil vigentes e outros que venham a ser implantados pelo Ministério da Saúde, realizando busca ativa e proporcionando os acessos aos serviços: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes do parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução do seu peso e altura; de diabéticos e hipertensos; das mulheres para realização do preventivo do câncer de colo uterino, gestantes que necessitam acompanhamento odontológico etc, afim de que se preste atendimento integral aos usuários do SUS; 12. Observar, acompanhar e registrar durante as visitas domiciliares, inclusive: a) o adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde; b) a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; c) a pessoa em sofrimento psíquico; d) a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; e e) a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; 13. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação; 14. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei federal no 11.350/2006.

ATENDENTE DE SALA I

1. Acompanhar e auxiliar todos os alunos; 2. Auxiliar no cuidado das crianças/aluno, realizando atividades de rotina tais como: troca de fraldas, alimentação, locomoção, banho, escovação dentária, higiene, zelar pelo correto acompanhamento na hora do repouso/sono; 3. Auxiliar pedagogicamente os alunos atípicos quando necessário conforme orientado pelo Professor Regente; 4. Controlar e organizar os pertences das crianças da Educação Infantil e auxiliar os alunos atípicos no Ensino Fundamental na organização de seu material; 5. Permanecer em tempo integral na sala de aula, auxiliando a turma, exceto se autorizado pelo Professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da sala de aula; 6. Receber as crianças antes do início das aulas ou entregá-las após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção (do regulamento) da instituição; 7. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades;
8. Participar de reuniões, cursos, conselhos de classes, paradas pedagógicas, viagens de estudo e em outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal; 9. Zelar pelo nome e respeito da Unidade Escolar, dentro e fora dela, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração, cordialidade, solidariedade e respeito comas as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; 10. Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; 11. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; 12. Cumprir o horário estabelecido pela Gestão Escolar.

AGENTE DE ENDEMIAS

1. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão; 2. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias (governamentais e não governamentais); 3. Elaboração do planejamento das atividades para a vigilância e controle do vetor; 4. Elaboração do planejamento com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; 5. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Participar da organização e execução de treinamento e reciclagem do pessoal de campo; 6. Participar das avaliações de resultados que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; 7. Trabalhar em parceria com Entidades que possam contribuir com atividades de campo nas suas áreas de trabalho; 8. Manter atualizado o cadastro de imóveis, armadilhas e pontos estratégicos da sua área de trabalho; 9. Registrar as informações corretamente referentes ás atividades executadas nos formulários específicos; 10. Verificar o estado dos equipamentos, assim como a disponibilidade de insumos; 11. Trabalhar em parcerias com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, liderança sociais, clubes de serviço, que estejam localizados em sua área; 12. Realizar inspeção em Armadilhas e pontos de estratégicos no Município, com pesquisa larvária para identificação de focos; 13. Pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices de tratamento, tratamento e eliminação de depósitos nos imóveis em área de infestação e levantamento rápido de índice no Município infestado ou com a presença de Aedes aegypti; 15. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); 16. Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral “protocolo”; 17. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho; 18. Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Possibilitar o planejamento, programação e orientação, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro; 2. Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; 3. Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, executando exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; 4. Participar de vacinações e suas programações;
5. Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; 6. Realizar exames de ECG, ou outros exames regulamentados pelo COREN que estejam disponíveis na rede de atenção à saúde;
7. Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica; 8. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; 9. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; 10. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pós-operatórios; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; 11. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) prestando orientações sobre alimentação; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
12. Integrar a equipe de saúde; 13. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; b) Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; 14. Participar de atividades de saúde a nível comunitário; 15. Fazer a previsão e vistoriar equipamentos de assistência de enfermagem; 16. Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 17. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 18. Colaborar quando indicado no Programa Estratégia da Saúde da Família (ESF); 19. Realizar transferência de pacientes; 20. Zelar pela ordem, guarda, conservação e limpeza dos materiais

e equipamentos de trabalho; 21. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 22. Realizar o Acolhimento e escuta humanizada, recepcionando pacientes e acompanhantes e encaminhando para outros profissionais conforme necessário; 23. Executar outras atividades correlatas.

ATENDENTE DE SALA II

1. Acompanhar e auxiliar todos os alunos; 2. Auxiliar no cuidado das crianças/aluno, realizando atividades de rotina tais como: troca de fraldas, alimentação, locomoção, banho, escovação dentária, higiene, zelar pelo correto acompanhamento na hora do repouso/sono; 3. Auxiliar pedagogicamente os alunos atípicos quando necessário conforme orientado pelo Professor Regente; 4. Controlar e organizar os pertences das crianças da Educação Infantil e auxiliar os alunos atípicos no Ensino Fundamental na organização de seu material; 5. Permanecer em tempo integral na sala de aula, auxiliando a turma, exceto se autorizado pelo Professor para desempenhar atividades relacionadas com o trabalho da sala de aula; 6. Receber as crianças antes do início das aulas ou entregá-las após o encerramento aos pais ou responsáveis, conforme determinação da direção (do regulamento) da instituição; 7. Utilizar uniforme (vestuário) adequado para as atividades;
8. Participar de reuniões, cursos, conselhos de classes, paradas pedagógicas, viagens de estudo e em outras atividades sempre que for convidado ou convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal; 9. Zelar pelo nome e respeito da Unidade Escolar, dentro e fora dela, exercendo sua função dentro de princípios éticos, desenvolvendo o espírito de colaboração, cordialidade, solidariedade e respeito comas as crianças, com a equipe e com a comunidade em geral; 10. Acompanhar o(s) aluno(s) no recreio incentivando a interação com os demais alunos da Unidade Escolar; 11. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos; 12. Cumprir o horário estabelecido pela Gestão Escolar.

ADVOGADO

1. Representar judicialmente o Município em processos em que o mesmo seja parte; 2. Representar o Município em Juízo, ou fora dele, nos processos de desapropriação, ações ordinárias e cobranças de Dívida Ativa, comparecendo as audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável; 3. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, análises, interpretações, pronunciamentos, pareceres, editais, contratos, termos de compromissos e outras informações de natureza administrativa, tributária, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada; 4. Participar de sindicâncias de processos administrativos instaurados no âmbito municipal; 5. Elaborar projetos de Lei de Origem do Executivo; 6. Representar a Procuradoria Geral do Município quando designado, em comissões e conselhos de que a mesma faça parte; 7. Atuar nos processos administrativos tributários contenciosos, bem como, em outros decorrentes de autuação por descumprimento de regulamentos administrativos, antes da decisão de 2a Instância emitindo pareceres antes dos mesmos serem submetidos à julgamento; 8. Analisar Projetos de Lei de origem do Poder Legislativo, elaborando pareceres de forma à orientar o Chefe do Poder Executivo; 9. Analisar os Projetos de Lei aprovados pelo Legislativo Municipal e encaminhados para sanção, elaborando pareceres nas situações em que o interesse público recomendar o veto parcial ou integral dos mesmos; 10. Participar, analisar e emitir pronunciamentos e pareceres sobre qualquer etapa de todos os processos de licitação editados pela municipalidade; 11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na lei federal nº 8906/94.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas do servidor público nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação; 2. Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; 3. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho, etc; 4.

Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinem quanto à vida funcional; 5. Articular com outras Secretarias Municipais e órgãos do Município a implantação de projetos na área social; 6. Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais no Município; 7. Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; 8. Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; 9. Participar na organização e realização de eventos populares; 10. Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetadas pelas mesmas; 11. Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados da APAE, dos grupos, postos de saúde e escolas; 12. Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, de prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; 13. Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos à entidades próprias; 14. Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população;
15. Realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); 16. Assessorar a organização de mutirões, cooperativas outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida;
17. Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares, que contribuem na execução de trabalhos da área do Serviço Social; 18. Intermediar a relação do Poder Público com a comunidade, detectando focos de carência, a fim de garantir um atendimento eficaz; 19. Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; 20. Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura Municipal; 21. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais no município; 22. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sócio-econômicos para efeitos de concessão de benefícios definidos pelo IPRECAL, nos termos da legislação de sua constituição; 23. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 24. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na lei federal nº 8662/93.

CONTADOR
1. Supervisionar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal e controlar as transações financeiras; 2. Orientar subordinados sobre normas ou modificações da prática contábil; 3. Fiscalizar e orientar a perfeita contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, seus Fundos, Autarquias e Fundações; 4. Fiscalizar o empenho de recursos que passam pelos cofres municipais, através de balanços anuais e de prestações de contas do Executivo Municipal;
5. Elaborar projetos e fiscalizar a execução orçamentária do Município (Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual); 6. Efetuar auditorias e perícias contábeis; informar processos, efetuar cálculos, suas memórias e memoriais; 7. Efetuar as prestações de contas; 8. Controlar/avaliar e estudar a gestão econômica, financeira, patrimonial e orçamentária das entidades públicas; 9. Levantar balanços e balancetes exigidos pelas normas de Direito Financeiro; 10. Apurar e quantificar haveres e avaliação de direitos e obrigações; 11. Reavaliar bens e direitos patrimoniais; 12. Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas e atinentes à sua responsabilidade Técnico- Profissional; 13. Contribuir para o equilíbrio das contas públicas através do planejamento e elaboração dos programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
14. Subsidiar a tomada de decisão em todos os níveis gerenciais, propiciando a adequação de projetos e programas à realidade financeira da Prefeitura, através da elaboração e retificação anual da proposta orçamentária; 15. Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento-programa, tanto física quanto monetariamente;
16. Analisar o custo do serviço público e propor medidas para sua racionalização; 17. Avaliar o

desempenho das entidades pertencentes à Administração Municipal, elaborando relatórios e sugestões visando o seu aperfeiçoamento; 18. Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município; 19. Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral; 20. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 21. Executar tarefas correlatas, observando as disposições contidas no Decreto-lei nº 9295/1946

ENFERMEIRO

1. Efetuar levantamento e diagnóstico, junto às equipes de saúde, essenciais ao planejamento de ações de Saúde Pública; 2. Estabelecer objetivos e metas para os serviços de saúde; 3. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade; 4 Organizar sistema adequado de registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promover orientação sobre a importância do registro de dados do pessoal técnico e auxiliar de enfermagem em especial; 5 Implementar as ações de saúde púbica de acordo com as Ações Integradas de Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas ao plano de enfermagem, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 6. Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; 7. Realizar supervisão periódica das ações de saúde pertinentes à enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local, nas atividades de consulta de enfermagem e consulta pré- natal; 8. Atender, em especial, crianças de 0 à 5 anos de idade, identificando e acompanhando grupos de riscos e fazendo visitas domiciliares; 9. Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação de cobertura vacinal; 10. Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infecto-contagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; 11. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e de proteção e recuperação do meio ambiente; 12. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde; 13. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 14. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; 15. Executar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pelas entidades da Administração Municipal;

16. Prestar consulta de enfermagem e fazer prescrição de assistência de enfermagem, inclusive efetuando cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; 17. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde; 18. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, inclusive prestando assistências obstétrica, em situação de emergência; 19. Participar de programas e nas atividades de assistências integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 20. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; 21. Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN no 160);

22. Desenvolver, quando designado, todas as atribuições de enfermagem vinculadas ao Programa de Saúde da Família; 23. Como integrante da equipe de saúde: a) prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelos órgãos de saúde; b) assistir a gestante, parturiente e puérpera; c) prover a execução do parto sem distocia; d) acompanhar a evolução do trabalho de parto; e) participar em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; 24. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 25. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 26. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei Federal no 7498/86.

ENGENHEIRO / ENGENHEIRO CIVIL

1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; 2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; 3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário; 7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; 8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos; 10. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; 11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo; 12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal; 14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação; 15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros; 16. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização; 17. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 18. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei Federal no 5194/66.

ENGENHEIRO / ENGENHEIRO AGRÕNOMO

1. Controlar e orientar o uso de adubos, defensivos, rações, sementes, solo etc; 2. Zelar pela exploração racional da terra, água, flora e fauna; 3. Analisar dados metereológicos para definir procedimentos próprios para as culturas cultivadas no Município; 4. Acompanhar a construção de instalações rurais e sistemas de drenagem e irrigação; 5. Orientar o combate de pragas, insetos, fungos e bactérias; 6. Desempenhar as atividades correlatas abaixo relacionadas: a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente à comunidade; b)Executar estudo, planejamento, projeto e especificação; c) Executar estudo de viabilidade técnico-econômica para projetos do Município; d) Prestar assistência, assessoria e consultoria aos produtores rurais beneficiados pelos programas implementados pelo Município; e) Executar vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; f) Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; g) Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades das pequenas propriedades rurais; h) Executar obras e serviço técnico indicados pela Administração Municipal; i) Fiscalizar obra e serviço técnico; j) Conduzir trabalho técnico, indicados pela Administração Municipal; k) Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos equipamentos utilizados em sua atividade; l) Executar desenho técnico, quando indicado pela Administração Municipal; 7. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 8. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei Federal no 5194/66.

FARMACÊUTICO

1. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, à unidades de saúde da Administração Municipal; 2. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal; 3. Auxiliar os detentores dos cargos de fiscal de Vigilância Sanitária na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 4. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal; 5. Assessorar a Administração Municipal no desempenho e na construção de

unidades laboratoriais setores em que se prepare ou fabrique produtos biológicos, soros, vacinas imunoterapicos entre outros para o uso humano e veterinário; 6. Auxiliar quando solicitado o detentor de cargo de Médico Veterinário; 7. Auxiliar no tratamento/controle de qualidade das águas de consumo humano no Município; 8. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município; 9.Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamento; 10.Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos; 11. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal; 12. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde; 13. Colaborar com as atividades executados pelo Programa Saúde na Família; 14. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho;
16. Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO
1.Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia; 4. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; 5. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral; 6. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; 8. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;
9. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal; 10. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia; 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12.Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 13.Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na lei federal nº 6965/81.

MÉDICO II
1. Realizar consultas médicas, para diagnóstico de doenças e incapacidades na população; 2. Analisar, interpretar e solicitar exames para o perfeito diagnóstico de doenças e incapacidades; 3. Realizar pequenas cirurgias a nível ambulatorial; 4. Emitir atestados médicos; 5. Realizar colposcopia;
6. Realizar atendimento médico aos servidores e a seu dependentes; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 10. Desenvolver suas atividades profissionais no Programa de Saúde da Família, coordenando a equipe e realizando as atribuições definidas no convênio firmado com Governo Federal; 11. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 12. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 13. Executar outras atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei Federal nº 3268/57.

MÉDICO VETERINÁIRIO
1. Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico; 2. Diagnosticar doenças e anomalidades em produtos de origem animal; 3. Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação

de métodos profiláticos e terapêuticos; 4. Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; 5. Prestar assessoramento quanto as necessidades de alimentação e "habitat" de animais e demais espécies zoológicas; 6. Pesquisar e orientar a preservação da fauna; 7. Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária; 8. Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio; 9. Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos; 10. Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas; 11. Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade; 12. Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal; 13. Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais; 14. Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade; 15. Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e a sua fiscalização; 16. Formular planos estatísticos e econômicos sobre produção Agropecuária do Município; 17. Elaborar projetos ligados a sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União; 18. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

1. Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondente, essenciais ao planejamento, estabelecendo objetivos e metas para o serviço de saúde, especialmente no que se refere as atividades inerentes à alimentação e nutrição;
2. Prestar atendimento ambulatorial de dietoterapia à população, garantindo o registro das consultas e elaborando os movimentos referentes as estas consultas; 3. Implementar as ações de saúde pública, de acordo com as diretrizes municipais de saúde, e participar das atividades programáticas intrainstitucionais e interinstitucionais; 4. Elaborar, junto aos profissionais de saúde local, regional de central, estudos e padronização relativas as atividades de nutrição e alimentação, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos manuais de condutas dos serviços municipais de saúde; 5. Coordenar e supervisionar os Programas de Suplementação Alimentar (PSA), implantados na rede de saúde, articulando-se com as demais instituições envolvidas no programa, segundo as diretrizes municipais de saúde; 6. Administrar o PSA, prestando contas do consumo de alimentos do número de beneficiários, dos desligamentos, etc., às demais entidades envolvidas no programa; 7. Garantir as ações de promoção da saúde da mulher e da criança junto à população de acordo com as diretrizes municipais de saúde; 8. Participar de projetos de pesquisas que envolvam a ciência da Nutrição; 9. Emitir Parecer Técnico, quando solicitado, em assuntos relacionados à área de alimentação e nutrição; 10. Promover orientações junto aos órgãos municipais quanto à escolha, aquisição e estocagem de alimentos, bem como quanto à preparação, higiene de conservação dos mesmos; 11. Inspecionar, junto aos órgãos que preparam merendas e alimentos, o processamento dos mesmos, os equipamentos utilizados na sua elaboração e a qualidade dos insumos e ingredientes utilizados; 12. Elaborar dietas para programas de merenda ou suplemento alimentar e assemelhados e inspecionar o seu cumprimento; 13. Elaborar e desenvolver o treinamento de pessoal encarregado de preparar merendas e alimentos, observando o nível de rendimento, habilidade e higiene; 14. Disseminar técnicas de nutrição e alimentação, através de cursos, palestras e outros eventos assemelhados; 15. Estudar os hábitos alimentares e o estudo nutricional da população, propondo medidas que visem a erradicação da desnutrição e deficiência alimentar; 16. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 17. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

1. Realizar entrevistas psicológicas com o objetivo de seleção ou remanejamento de servidores inclusive os de caráter temporário; 2. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento de pessoal; 3. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores; 4. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho; 5. Participar da elaboração e aplicação de testes de

seleção, de acordo com a função do cargo a ser preenchido; 6. Prestar assistência psicológica nas unidades de ensino municipal, inclusive APAE, fornecendo subsídios técnicos para orientação do processo ensino- aprendizagem; 7. Orientar e assistir aos professores e auxiliares de sala, quanto a sua postura diante das crianças com problemas emocionais e/ou psicomotores; 8. Sistematizar com a colaboração do professor o processo de acompanhamento dos alunos em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 9. Informar os pais sobre a ação educativa da escola para que possam acompanhar com mais segurança os aspectos psicopedagógicos da educação de seus filhos;
10. Contribuir para o funcionamento da equipe multiprofissional da área da saúde, com estudos e trabalhos grupais, com o enfoque psicológico das perturbações da saúde; 11. Orientar no atendimento aos casos de perturbações psíquicas, nas ações de prevenção às doenças e perturbações mentais e nas ações de promoção da saúde mental; 12. Orientar as ações de reabilitação e ressocialização dos doentes e perturbados mentais, principalmente os egressos de hospitais psiquiátricos; 13. Participar na realização de diagnóstico de comunidade; 14. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas; 15. Participar de estudos relativos a utilização de ervas medicinais; 16. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em quentões psicológicas; 17. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;
18. Participar de Estudos de Técnicas Grupais; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; 20. Executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
1.Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas terapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade mental, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Terapia Ocupacional, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Terapia Ocupacional, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 7. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 8. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do raciocínio e da mente; 9. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Terapia Ocupacional; 10. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 12. Executar outras atividades correlatas

FISIOTERAPEUTA
1.Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento da comunidade afim de executar métodos e técnicas fisioterapêuticas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física; 2. Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de incapacidade física, parcial ou total; 3. Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fisioterapia, em especial com crianças e idosos; 4. Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos de Fisioterapia, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade; 5. Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade; 6. Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de desenvolvimento do físico e prevenção de doenças, tais como a osteoporose; 7. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fisioterapia; 8. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 10. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO III
1. Planejar e coordenar trabalhos; 2. Redigir e elaborar documentos, editais, análises e outras informações administrativas, tributárias, aplicando a forma e terminologia adequada; 3. Executar atividades de

informática elementares inclusive o uso de software; 4. Efetuar levantamentos, cadastramentos, pesquisas e outros trabalhos de acordo com a orientação de seu superior; 5. Efetuar cálculos, criar planilhas e conferências em geral dentro de sua área de atuação, conforme determinação da chefia; 6. Organizar dados, registros e arquivar documentos, classificando-os por matérias, ordem alfabética ou outro sistema de classificação para possibilitar um controle sistemático do mesmo; 7. Realizar, segundo instruções recebidas, o levantamento para balancetes, inventários e balanços; 8. Efetuar registros contábeis de média complexidade; 9. Alimentar bancos de dados em computadores, através da digitação de dados e informações, conforme instruções da chefia; 10. Requisitar e distribuir materiais de consumo necessários ao serviço; 11. Atender ao público; 12. Elaborar relatórios, atendendo as normas ou exigências na área; 13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Participar ativamente das ações desenvolvidas pela Administração Municipal; 15. Gerenciar situações problemas; 16. Executar nas tarefas e programas das secretarias das escolas juntamente com os Diretores; 17. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos exigidos; 18. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar; 19. Organizar e manter em dia a coletânea das Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviço, Circulares, Resoluções e demais documentos; 20. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matriculas, transferência, adaptação e conclusão de curso juntamente com o Diretor; 21. Assinar juntamente com o Diretor quando este solicitar documentos escolares que forem, expedidos, inclusive os certificados; 22. Preparar e secretariar reuniões quando convocado pelo Diretor; 23. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das unidades escolares; 24. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; 25. Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos da unidade escolar, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e à vida funcional dos servidores; 26. Controlar e inspecionar trabalhos operacionais específicos, cujo exercício seja de caráter essencial à população, emitindo relatórios e cientificando as autoridades municipais envolvidas de todos os trabalhos realizados, devendo tal labor advir de convênios pré-firmados pela Administração Municipal; 27. Executar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Planejar, elaborar, executar e avaliar projetos relacionados a educação física, esporte, saúde e lazer com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos nas mais diversas modalidades, em atividades fora da rede Municipal de Ensino; 2. Atender as necessidades e expectativas da comunidade, no que tange as atividades ligadas a educação física, nas suas mais variadas modalidades; 3. Ministrar aulas nos dias e locais estabelecidos pela Coordenação de Esporte e Lazer do município, em atividades extra curriculares da Rede Municipal de Ensino; 4. Colaborar com ações voltadas à pratica esportiva com ênfase na prevenção de doenças, cuidando sempre da preservação da qualidade de vida da comunidade; 5. Manter as atividades das escolinhas de esporte, oferecendo novas oportunidades para inserir o atleta que se destaca no esporte praticado; 6. Identificar e encaminhar atletas que se destacam pelo talento esportivo, às escolas de rendimento desportivo, preferencialmente de nossa região; 7. Proferir palestras sobre a prática desportiva e qualidade de vida; 8. Organizar, dirigir e promover o desenvolvimento bio-pscio-fisiológico, que tem por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano; 9. Planejar, elaborar e executar outras atividades correlatas.

ARQUITETO

1. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e

as normas técnicas vigentes; 2. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; 3. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 4. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 5. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 6. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessários; 7. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; 8. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 9. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
10. Analisar e dar parecer técnico sobre viabilidade de uso e ocupação do solo; 11. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo; 12. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 13. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal; 14. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados a sua área de atuação; 15. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros; 16. Encaminhar à Administração Municipal projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo especifico de localização; 17. Eventualmente dirigir veículos, quando necessário para a execução de suas funções, desde que tenha habilitação necessária; 18. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 19. Executar atividades correlatas, observando as disposições contidas na Lei Federal no 5194/66.

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Elaborar, planejar, executar, fiscalizar, supervisionar, assumir responsabilidade técnica, inclusive junto ao Conselho Regional de Química, dirigir projetos e controlar atividades técnicas e administrativas relativa a área de atuação; 2. Avaliação de projetos hidrossanitários, topográficos e de drenagem pluvial, pelo acompanhamento do destino e acondicionamento de lixo, bem como pela orientação e emissão de pareceres técnicos de construções, loteamento e desmembramento, relativo a questão sanitárias, entre outros, com o objetivo de proporcionar uma melhor condição de vida à população; 3. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgoto, dentro dos padrões técnicos exigidos; 4. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários; 5. Preparar programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizeram necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; 6. Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes artes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; 7. Preparar previsões detalhadas das necessidades de funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; 8. Assessorar as unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; 9. Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança; 10. Inspecionar poços, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgoto; 11. Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento,

acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos normas e especificações técnicas; 12. Orientar e desenvolver ações e atividades, relacionadas a sua área de atuação, em especial quanto às normas ditadas pela Portaria de Consolidação no 5, de 28 de setembro de 2017, e/ou outra a que vier substituir, no que se refere ao controle e da vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade e ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico; 13. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 14. Executar outras atividades compatíveis com a função.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; 2. Emitir pareceres e relatórios em solicitações de licenças ambientais, bem como monitorar, auditar e fiscalizar suas condicionantes; 3. Realizar estudos ambientais, assim como planejar, analisar, coordenar, supervisionar e executar projetos ambientais, além de outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e área de trabalho; 4. Promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto à necessidade de preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, através de treinamento, palestras e Formação Superior em Engenharia Ambiental; Registro no Conselho Regional da área; recursos didáticos; 5. Executar outras atribuições afins ao seu cargo e setor de trabalho, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Instalar, configurar e manter em funcionamento equipamentos de informática, sistemas operacionais, periféricos e redes de computadores; 2. Realizar diagnósticos e correção de falhas em hardware, software e conexões de rede; 3. Efetuar backup, restauração e atualização de sistemas e dados institucionais; 4. Prestar atendimento técnico a usuários, solucionando problemas relacionados a sistemas e equipamentos; 5. Apoiar a análise, o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas informatizados; 6. Participar da especificação de requisitos funcionais e técnicos de sistemas; 7. Executar testes, validações e correções de programas e aplicativos; 8. Elaborar relatórios e documentação técnica de sistemas e aplicações; 9. Instalar, configurar e administrar redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi); 10. Monitorar o desempenho da infraestrutura de TI e propor melhorias; 11. Controlar e gerenciar servidores, impressoras de rede, dispositivos de armazenamento e ativos de tecnologia; 12. Apoiar a implantação de políticas de controle de acesso e segurança de rede; 13. Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais; 14. Implementar rotinas de backup, antivírus e controle de acessos; 15. Apoiar a execução de políticas e planos de segurança da informação e continuidade de serviços; 16. Acompanhar contratos de serviços e licitações relacionadas à área de TI; 17. Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e sistemas; 18. Gerar relatórios de desempenho, indicadores e controles de recursos tecnológicos; 19. Colaborar na implantação de sistemas eletrônicos de informação, protocolos digitais e automação de processos; 20. Apoiar ações de governo eletrônico, transparência e transformação digital; 21. Participar da capacitação de usuários no uso de novas ferramentas e sistemas; 22. Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas, redes e equipamentos; 23. Cumprir e auxiliar na implementação de normas, padrões e políticas de TI institucionais; 24. Mapear e documentar a topologia da rede, identificando equipamentos, conexões, endereçamentos e fluxos de comunicação, visando otimizar o gerenciamento e a manutenção da infraestrutura de TI; 25. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Executar atividades administrativas, técnicas e analíticas relacionadas ao planejamento, à organização, à coordenação e ao controle das ações da Administração Pública, com ênfase em processos que envolvam tecnologia da informação, automação administrativa e gestão de dados institucionais; Planejar, executar e acompanhar atividades administrativas, financeiras, logísticas e de pessoal; Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planos de melhoria de processos; Apoiar a elaboração e execução de projetos institucionais e de modernização administrativa; 5. Analisar, propor e implementar soluções tecnológicas para otimizar rotinas administrativas; 6.

Prestar suporte técnico aos sistemas corporativos utilizados na gestão administrativa, orçamentária e de recursos humanos; 7. Elaborar manuais, fluxos de processos e procedimentos informatizados; 8. Colaborar com as áreas de TI na especificação de requisitos para desenvolvimento ou aquisição de sistemas; 9. Garantir a integridade, segurança e confidencialidade das informações administrativas; 10. Participar de projetos de automação de processos e gestão eletrônica de documentos; 11. Organizar e controlar documentos, arquivos e informações relacionadas a TI; 12. Prestar suporte técnico básico a usuários, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas a softwares e equipamentos; 13. Realizar procedimentos administrativos e técnicos, automatizando etapas dos processos, reduzindo erros e aumentando a agilidade na análise e aprovação de propostas e documentos; 14. Redigir e elaborar documentos, editais, e outras informações administrativas, utilizando raciocínio lógico; 15. Colaborar na implementação de sistemas de informação eletrônicos, protocolos digitais e na automação de processos administrativos; 16. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

1. Realizar ações socioeducativas com crianças, adolescentes, adultos e famílias vinculados aos diversos Projetos, Programas e Serviços da Política de Assistência Social; 2. Conhecer a legislação vigente referente à Assistência Social; conhecimentos de informática básica; boa redação; conhecer e atender normas e procedimentos da Organização; conhecer a rede de relacionamento e recursos da comunidade; 3. Apreciar as relações interpessoais; bom ouvinte; ser criativo, dinâmico, organizado, ágil e afetivo; capacidade de liderança; boa administração de conflitos; ter iniciativa; senso crítico e de justiça com comprometimento; utilizar de sigilo e ética; ser disciplinado; ser proativo; ser flexível e paciente; bom senso; ter tolerância à frustração; impor limites quando necessário; 4. Realizar o acolhimento dos usuários e das famílias em situação de vulnerabilidade social, estabelecendo vínculos de confiança por meio da escuta e da observação, compreendendo as demandas, interesses, necessidades e possibilidades dos usuários, podendo atuar de forma territorializada; Realizar coleta e sistematização de dados dos usuários do programa/serviço; 5.Realizar Busca Ativa dos usuários dos programas/serviços; monitorar os encaminhamentos dos usuários dos programas/serviços para a Rede Socioassistencial e para outras políticas sociais de modo a efetivar a Referência e a Contra Referência entre os mesmos; elaborar relatórios e realizar evoluções nos cadastros dos usuários do programa/serviço; 6. Notificar situações de violação de direitos, por meio do Sistema de Garantia de Direitos (SGD); elaborar informações para outros órgãos e instituições afetas à política de assistência social; 7. Realizar visitas domiciliares e institucionais, conforme planejamento da equipe de referência do programa/serviço; 8. Participar de Reuniões de Equipes interdisciplinares e da construção dos planos de atendimento dos usuários do programa/ serviço em conjunto com a equipe de referência; 9. Participar de grupos de estudo, capacitações e assessorias;