EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O **MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE**, Estado de Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **RUBENS BLASZKOWSKI**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e sob a execução técnico-administrativa da **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, *FAZ SABER* que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO,** destinado ao provimento de funções para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e ainda considerando o processo seletivo não dispensa a rigorosa análise de cada contratação temporária (prazo determinado) e sua excepcionalidade, devendo toda solicitação ser analisada a rigor, atendendo a Lei Municipal pertinente vigente (L.C nº 187 de 08 de agosto de 2024), conforme especificações constantes no Capítulo II, item 2, deste Edital, o qual será regido pelas disposições legais aplicáveis e pelas normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Licitatório Nº 17/2026, Pregão Eletrônico nº 17/2026, Contrato de Prestação de Serviços Nº 38/2026, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas e práticas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura e Inscrições, e demais, do Processo Seletivo serão publicados integralmente em meio eletrônico nos endereços: **www.hcassessoriaadm.com.br**, **https://campoalegre.sc.gov.br/**, e no Diário Oficial do Município.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: **www.hcassessoriaadm.com.br**.

1.5. O Processo Seletivo, consistirá de Avaliação Teórica Objetiva e Avaliação Prática, dependendo da função conforme o tipo de Prova do Capítulo II, com peso total de 100,00 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em até 1 (uma) função disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Campo Alegre/SC de tal função.

1.11. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Contração, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	FUNÇÕES PÚBLICAS	Nº VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA	C.H.**	VENCIMENTO BÁSICO	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Advogado	CR*	Formação Superior em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
2	Agente Administrativo II	CR*	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos em Informática.	40 horas	R$ 2.669,62	Teórica Objetiva	R$ 50,00
3	Agente Administrativo III	CR*	Formação Superior Completa em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou outra Formação Superior com Pós em Administração Pública.	40 horas	R$ 4.315,66	Teórica Objetiva	R$ 60,00
4	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Avenca do Rio Negro e Capinzal	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
5	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Distrito de Fragosos	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
6	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Avenquinha/Serrinha	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
7	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Belo Horizonte	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
8	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/Cerro	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
9	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/Papanduvinha/Pirizal	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
10	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Bateias de Baixo/Queimados/Avenca	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00

11	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Bateias de Cima e Papanduvinha	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
12	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Campinas, Bateias do Meio e Lavrinha	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
13	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Cascatas (Conjunto Habitacional Bela Vista)	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
14	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Cascatas (Vila Cedro)	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
15	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Cascatas/Santo Antônio	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
16	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Corredeiras	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
17	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Cubatão e Tijucume	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
18	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Lageado	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
19	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Ribeirão do Meio e Mato Bonito	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
20	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Rio Represo	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
21	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Rodeio Grande e Rodeio de Santa Cruz	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
22	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Santana	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
23	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de São Miguel	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
24	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade de Saltinho/Lavrinha e Mutirão (Bateias de Baixo)	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
25	Agente Comunitário de Saúde – Atuação: Localidade Ximbuva/Cãozinho/Onça Parda	CR*	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
26	Agente de Endemias	CR*	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.	40 horas	R$ 3.242,00	Teórica Objetiva	R$ 50,00
27	Agente Operacional I/Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R$ 1.851,99	Teórica Objetiva	R$ 40,00
28	Agente Operacional I/Auxiliar Operacional	CR*	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R$ 1.851,99	Teórica Objetiva	R$ 40,00

29	Agente Operacional II/Vigia	CR*	Alfabetizado.	40 horas	R$ 2.018,60	Teórica Objetiva	R$ 40,00
30	Agente Operacional III/Agente de Manutenção	CR*	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
31	Agente Operacional III/Motorista de Caminhão e Veículos Pesados	CR*	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação Compatível na forma do Código de Trânsito Brasileiro; Aprovação em Prova Prática; Exame Toxicológico.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
32	Agente Operacional III/Operador de Máquinas	CR*	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação Compatível na forma do Código de Trânsito Brasileiro; Aprovação em Prova Prática; Exame Toxicológico.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
33	Agente Operacional IV	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R$ 2.669,62	Teórica Objetiva	R$ 50,00
34	Analista de Administração e Tecnologia da Informação	CR*	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.	40 horas	R$ 3.923,33	Teórica Objetiva	R$ 60,00
35	Analista de Suporte e Infraestrutura de Tecnologia da Informação	CR*	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.	40 horas	R$ 3.923,33	Teórica Objetiva	R$ 60,00
36	Arquiteto	CR*	Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Conselho Regional da área.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
37	Assistente Social	CR*	Formação Superior em Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
38	Atendente de Sala I	CR*	Ensino Médio Completo.	30 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva	R$ 50,00
39	Atendente de Sala II	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R$ 3.095,21	Teórica Objetiva	R$ 50,00
40	Auxiliar de Odontologia	CR*	Ensino Fundamental Completo; Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	40 horas	R$ 2.220,46	Teórica Objetiva	R$ 40,00
41	Contador	CR*	Formação Superior em Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
42	Educador Social	CR*	Formação Superior em Pedagogia.	40 horas	R$ 3.923,33	Teórica Objetiva	R$ 60,00
43	Enfermeiro	CR*	Formação Superior em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40 horas	R$ 6.337,76	Teórica Objetiva	R$ 60,00

44	Engenheiro Agrônomo	CR*	Formação Superior em Engenharia Agronômica; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
45	Engenheiro Ambiental	CR*	Formação Superior em Engenharia Ambiental; Registro no Conselho Regional da área.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
46	Engenheiro Civil	CR*	Formação Superior em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
47	Engenheiro Sanitarista	CR*	Formação Superior em Engenharia Sanitária; Registro no Conselho Regional competente na área e registro no CRQ – Conselho Regional de Química.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
48	Farmacêutico	CR*	Formação Superior em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
49	Fiscal/ Fiscal de Obras, Posturas e Meio Ambiente	CR*	Curso Técnico em Contabilidade ou Formação Superior Completa em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Ambiental ou na Área de Administração Pública; Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.	40 horas	R$ 3.319,74	Teórica Objetiva	R$ 50,00
50	Fiscal/ Fiscal de Tributos	CR*	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.	40 horas	R$ 3.319,74	Teórica Objetiva	R$ 50,00
51	Fiscal/ Fiscal de Vigilância Sanitária	CR*	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.	40 horas	R$ 3.319,74	Teórica Objetiva	R$ 50,00
52	Fisioterapeuta	CR*	Formação Superior em Fisioterapia; Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	30 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
53	Fonoaudiólogo	CR*	Formação Superior em Fonoaudiologia; Registro no Conselho Regional da área.	30 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
54	Instrutor de Educação Física	CR*	Formação Superior em Educação Física; Registro do Conselho Regional de Educação Física.	40 horas	R$ 3.923,33	Teórica Objetiva	R$ 60,00
55	Instrutor de Informática	CR*	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática ou Processamento de Dados.	40 horas	R$ 3.017,94	Teórica Objetiva	R$ 50,00

56	Médico II	CR*	Formação Superior em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina.	40 horas	R$ 12.071,98***	Teórica Objetiva	R$ 60,00
57	Médico Veterinário	CR*	Formação Superior em Medicina Veterinária; Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
58	Motorista/ Motorista da Saúde	CR*	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; Curso de Condutor de Veículos de Emergência; Curso de transporte de passageiros.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
59	Motorista/ Motorista de Transporte de Pessoas	CR*	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.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
60	Motorista/ Motorista de Veículos Leves	CR*	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.	40 horas	R$ 2.321,42	Teórica Objetiva /Prática	R$ 40,00
61	Nutricionista	CR*	Formação Superior em Nutrição; Registro no Conselho Regional da área.	30 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
62	Psicólogo	CR*	Formação Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	40 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00
63	Técnico de Enfermagem	CR*	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	40 horas	R$ 4.142,50	Teórica Objetiva	R$ 50,00
64	Terapeuta Ocupacional	CR*	Formação Superior em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	30 horas	R$ 6.035,98	Teórica Objetiva	R$ 60,00

** CR – Cadastro Reserva;*

*** C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;*

**** Acrescido de: 50% gratificação especial médica.*

********** *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.*

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/SC.

2.2. Os requisitos mínimos para a contratação temporária deverão ser apresentados no ato de convocação, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas neste edital.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

a. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

b. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

c. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, conforme a legislação em vigor;

d. Pleno gozo de direitos políticos;

e. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

f. Aptidão física e mental, atestada por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho;

g. Idade mínima de 18 anos;

h. Certidão negativa de antecedentes criminais;

i. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

j. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 20 de abril de 2026, até às 23:59 horas do dia 05 de maio de 2026, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do "Boleto Bancário" referente à taxa de inscrição até o dia 06 de maio de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2.1. A inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar a inscrição, a taxa deve ser quitada até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

a) Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

b) Localizar o certame desejado;

c) Ler o edital na íntegra;

d) Clicar no botão "INSCRIÇÃO ON-LINE";

e) Selecionar adequadamente a função a qual deseja concorrer, de acordo com as funções disponíveis neste edital;

f) Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

g) Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização da Prova Teórica-Objetiva. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **SERÃO** aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário. Não serão aceitos transferência s/depósitos.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.6.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos

decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento da sua inscrição diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Alfabetizado/Ensino Fundamental	R$ 40,00
Ensino Médio/Técnico	R$ 50,00
Ensino Superior	R$ 60,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Campo Alegre/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os candidatos amparados por lei.

4.23.1 Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

a) Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

b) Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

c) Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.

4.23.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função/cargo desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

4.23.1.3.4. Para os candidatos Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O órgão ou entidade executor do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade de prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, sujeitando-se o candidato às consequências prevista na lei penal.

4.23.2. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.23.3. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.23.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

4.24. Caso o candidato realize 02 (duas) ou mais inscrições, será considerada apenas a última inscrição.

4.25. O valor da inscrição excedente não será devolvido.

CAPÍTULO V
DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por centro) das vagas oferecidas para cada função, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Art. 18, da Lei Complementar Municipal 006/2002.

5.1. Após a contratação do candidato para o exercício de função temporária, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para justificar aposentadoria ou readaptação em outra função, ressalvadas as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que venham a impossibilitar a permanência do contratado no desempenho das atividades para as quais foi admitido.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em

campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, **exceto nos casos de doenças ou condições irreversíveis**, em que o laudo poderá ter prazo indeterminado, desde que conste expressamente essa informação no documento médico.

5.4.2. O texto "Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4° do Decreto Federal n° 3.298/99.". A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para o exercício das atribuições da função temporária.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Campo Alegre/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI
DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII
DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 24 de maio de 2026, com início às 9 horas, para inscritos em funções de nível Alfabetizado e Ensino Médio/Técnico e às 14 horas para funções de nível Superior, sendo o local a ser confirmado e informado conforme cronograma.

7.1.1. Os portões serão abertos às 8:00h e serão fechados, impreterivelmente, às 08:40min, no período matutino e serão abertos as 13:00h e fechados as 13:40min no período vespertino, não sendo aceita a entrada dos candidatos após este horário.

7.1.2. A prova no período matutino terá início às 9h, e no período vespertino às 14h , ocasião em que serão prestadas orientações gerais aos candidatos presentes. O tempo destinado à realização da prova será contado a partir da liberação oficial pelos fiscais, não incluindo o período de instruções.

7.1.3. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contada do momento posterior às orientações, a partir da liberação oficial pelos fiscais.

7.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Campo Alegre/SC, possuem a prerrogativa de alterar a data, horário e local de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração seja divulgado antes da data prevista para a realização da prova.

7.2.1. É dever dos candidatos acompanharem as publicações no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br , e https://campoalegre.sc.gov.br/ a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.2. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.3. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.4. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.5. As questões de conhecimentos básicos serão iguais as funções de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. É vedado o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências do local de prova, ainda que o candidato possua registro, porte ou posse legal. O candidato que esteja portando arma deverá, antes de adentrar ao ambiente de aplicação, dirigir-se imediatamente à Coordenação para as providências cabíveis, sob pena de desclassificação.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para

entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação. O candidato poderá portar consigo uma garrafa de água, desde que confeccionada em material transparente, sem rótulos, alocada ao lado da carteira (chão).

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo, nem o consumo de qualquer tipo de alimento durante a aplicação da prova. Os objetos em desacordo com estas disposições serão recolhidos pela fiscalização, caso estejam sob posse do candidato.

7.6.8. É vedado o uso óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. O candidato que se recusar a retirar o item indevido será imediatamente eliminado do certame, podendo ser utilizada a força pública policial para sua retirada do local de prova.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto a função transcrita na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e a função de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. **O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação.** O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII
DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.1.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para as funções que exigem APENAS PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

Área do Conhecimento	Quantidade de Questões	Peso de Cada Questão	Total
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00
TOTAL	**30**	**-**	**100,00**

8.1.1.2. QUADRO 2: Pontuação para as funções que EXIGEM PROVA PRÁTICA (AGENTE OPERACIONAL III/AGENTE DE MANUTENÇÃO, AGENTE OPERACIONAL III/MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEICULOS PESADOS, AGENTE OPERACIONAL III/OPERADOR DE MÁQUINAS, MOTORISTA/MOTORISTA DA SAÚDE, MOTORISTA/MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS, MOTORISTA/MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

Disciplina	Número de Questões	Peso de Cada Questão	Total
Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
Matemática	05	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
TOTAL	**30**	**-**	**50,00**

8.2. Os candidatos que se inscreverem para as funções que exigem Prova Prática: **Agente operacional III/Agente de Manutenção, Agente Operacional III/Motorista de Caminhão e Veiculos Pesados, Agente Operacional III/Operador de Máquinas, Motorista/Motorista da Saúde, Motorista/Motorista de Transporte de Pessoas, Motorista/Motorista de Veículos Leves**, ficam cientes desde já, que a mesma poderá ocorrer no mesmo dia da Prova Teórica, sendo em turno oposto da Prova Teórica/Objetiva.

8.3. Os candidatos inscritos para as funções que possuem Prova Prática (**Agente operacional III/Agente de Manutenção, Agente Operacional III/Motorista de Caminhão e Veiculos Pesados, Agente Operacional III/Operador de Máquinas, Motorista/Motorista da Saúde, Motorista/Motorista de Transporte de Pessoas, Motorista/Motorista de Veículos Leves**), deverão realizar a mesma, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.

8.3.1. A Prova Prática (PP), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições da função, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.3.2. As atividades que serão cobrados constarão de tarefas básicas, necessários e usados no dia a dia.

8.3.3. A Prova Prática (PP) para as funções de **Agente operacional III/Agente de Manutenção, Agente Operacional III/Motorista de Caminhão e Veiculos Pesados, Agente Operacional III/Operador de Máquinas, Motorista/Motorista da Saúde, Motorista/Motorista de Transporte de Pessoas, Motorista/Motorista de Veículos Leves** será de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, sendo reprovado o/a Candidato(a) que obtiver nota inferior a 30,00 (trinta) pontos na mesma.

8.3.4. A Prova Prática (PP) poderá ser filmada para fins de reavaliação nos recursos.

8.3.5. OBRIGATORIAMENTE para as funções em que se é exigido a Prova Prática, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização da mesma, além de apresentar OBRIGATORIAMENTE a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, compatível com a exigência da função.

8.3.6. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos que tiveram a inscrição homologada, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Processo Seletivo, portando não será permitido à permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.3.7. A Avaliação Prática será realizada com veículos de Propriedade do Município de Campo Alegre.

8.3.7.1. Serão avaliados os critérios descritos no Anexo V; VI; VII; VIII, IX e X deste edital.

8.3.7.2. Poderá haver a troca de veículo mediante necessidade, ou poderá ser utilizado outro veículo além deste, desde que possua as mesmas condições de funcionamento.

8.3.7.4. Os candidatos poderão realizar a Prova Prática, desde que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a Categoria do Veículo a ser utilizado na mesma.

8.3.7.4.1. Caso o candidato não apresente a CNH – Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo a ser utilizado na Prova Prática, este não poderá realizar a prova, estando automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.3.7.4.2. Caso a CNH estiver vencida e corrido o prazo de tolerância permitido pela legislação, aplica-se a mesma medida citada no item 8.3.7.4.1.

8.3.8. As referidas avaliações práticas poderão ser filmadas pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

8.3.9. A Prova Prática possui caráter Eliminatório e Classificatório, onde serão reprovados os candidatos que não atingirem 60% (sessenta por cento) do total da mesma.

8.3.10. Para as funções que exigirem Prova Prática (PP), a total final será composta da soma da Avaliação Teórica/Objetiva, somando-se a nota da Prova Prática.

8.3.11. Os critérios a serem avaliados na Prova Prática estão disponíveis nos Anexos deste edital.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

a) Isenção da Taxa de Inscrição;

b) Homologação das Inscrições;

c) Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

d) Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;

e) Notas Preliminares da Prova Prática;

f) Classificação Preliminar;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos referente ao Gabarito Preliminar, deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

a) Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

b) Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todas as funções.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para a função no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Campo Alegre/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.26. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X
DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

a) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

b) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa;

c) Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;

d) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

e) Maior nota na Prova Prática, quando aplicável;

f) Candidato(a) mais velho até o último dia das inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. **O sorteio ocorrerá apenas se houver empate**, **em data, horário e local que serão oportunamente divulgados**.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para pessoas portadoras de deficiência) serão divulgadas no resultado final.

10.7. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.7.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.7.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

a) O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de função, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de função.

b) O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

c) A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI
DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento da função temporária obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais, como de contato: telefone, endereço e e-mail junto ao Departamento de Pessoal do Município de Campo Alegre/SC.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. Homologado o resultado final do Processo Seletivo, mediante autorização legislativa e a critério da Administração, serão CONVOCADOS os candidatos aprovados, conforme ordem de classificação, que deverão apresentar, no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da publicação do ato de convocação, a documentação comprobatória das condições exigidas para a contratação, conforme relação abaixo:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

b) O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para a função ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) Cédula de Identidade – RG e CPF originais;

e) Comprovante de situação cadastral no CPF emitido on-line (poderá ser expedido no endereço eletrônico: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp);

f) PIS ou PASEP;

g) Comprovante de escolaridade/instrução exigida para a função;

h) Declaração de bens;

i) Declaração de que não ocupa outro cargo público;

j) 01 (uma) foto 3x4 recente;

k) Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

l) Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para função pública, acompanhado de fotocópia);

m) Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

n) Certidão de Nascimento/Casamento;

o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

p) Endereço atualizado (conta água ou luz);

q) Certidão de Antecedentes Criminais - (https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);

r) Certidão de Quitação Eleitoral – (https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor);

s) Apresentar Atestado Médico de boa saúde física e mental, exarado por empresa especializada em Segurança e Medicina do trabalho.

11.4. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.5. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da função pública será feita no exame admissional.

11.6. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação na função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que

integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.7. A não apresentação dos documentos acima, na data prevista, por ocasião de admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

11.8. Após a formalização contratual, o candidato convocado deverá entrar em exercício, no prazo de até 02 (dois) dias, conforme orientação da Administração.

11.9. A convocação do candidato classificado será realizada, por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOMSC.

11.10. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.11. A contratação dar-se-á mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a função, com o compromisso de bem servir, formalizada por meio da assinatura do contrato administrativo de natureza emergencial, pela autoridade competente e pelo contratado.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: https://acrobat.adobe.com/br/pt/.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

a) Anexo I - Cronograma de Execução;

a) Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Função;

b) Anexo III - Conteúdo Programático das Funções deste Edital;

c) Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

d) Anexo V - Ficha de Avaliação Prova Prática Agente Operacional III/Agente de Manutenção;

e) Anexo VI - Ficha de Avaliação Prova Agente Operacional III/Motorista de Caminhão e Veículos Pesados;

f) Anexo VII - Ficha de Avaliação Prova Prática Agente Operacional III/Operador de Máquinas;

g) Anexo VIII - Ficha de Avaliação Prova Prática Motorista da Saúde;

h) Anexo IX – Ficha de Avaliação Prova Prática Motorista de Transporte de Pessoas;

i) Anexo X - Ficha de Avaliação Prova Prática Motorista de Veículos Leves.

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site www.hcassessoriaadm.com.br e https://campoalegre.sc.gov.br/.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Campo Alegre/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

a) Receber os requerimentos de inscrições;

b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;

c) Julgar as provas de títulos;

d) Apreciar os recursos previstos neste edital;

e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

f) Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

h) Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo nomeada através da Portaria Municipal nº 27.304/2026 e 27.305/2026, em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII
DO FORO

13. Fica eleito o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Processo Seletivo.

Campo Alegre/SC, 16 de abril de 2026.

RUBENS BLASZKOWSKI
Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-se e Cumpra-Se .

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026

Descrição	Período
Publicação do edital	16/04/2026
Período de impugnação do edital	16/04/2026 e 17/04/2026
Período de inscrições, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	**20/04/2026 à 05/05/2026**
Republicação do edital, somente em caso de impugnações	20/04/2026
Período de solicitação de isenção da inscrição	20/04/2026 à 24/04/2026
Manifestação referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/04/2026
Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição	28/04/2026 e 29/04/2026
Manifestação referente aos recursos da solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/04/2026
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para pessoa com deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	05/05/2026
Data limite de pagamento da taxa de inscrição	**06/05/2026**
Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referente à condição de deficientes, lactantes e reserva de vagas, se houver	11/05/2026
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	11/05/2026 à 13/05/2026
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	14/05/2026
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, horário e salas, além da convocação para a prova prática	18/05/2026
Realização da Prova Teórica Objetiva e Prática	**24/05/2026**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/05/2026
Período de interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva	25/05/2026 á 27/05/2026
Manifestação referente a recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	01/06/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	01/06/2026
Correção dos cartões respostas em ato público	01/06/2026
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e prática	02/06/2026
Período para interposição de recursos referente às notas preliminares da prova objetiva, prática e de títulos	03/06/2026 à 05/06/2026
Manifestação referente a recursos das notas preliminares da prova objetiva e prática	08/06/2026
Divulgação da pontuação e classificação final do processo seletivo	08/06/2026
Homologação do resultado final	09/06/2026

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Campo Alegre/SC.

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

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 n° 8906/94.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES:

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;
15. Redigir informações rotineiras e relatórios e preencher guias e requisições;
16. Informar processos administrativos;
17. Assistir aos superiores;
18. 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;
19. 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;
20. Registrar e controlar, dentro outros, empréstimos de livros, revistas, periódicos, documentos, projetos e publicações em geral;
21. Executar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

ATRIBUIÇÕES:

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.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:
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 vulnerabilidade de modo que famílias com maior 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;
11. Acompanhar os indicadores do Programa Previne Brasil 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) 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.

AGENTE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:
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*;
14. Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
15. Entrega de documentos oficiais da administração pública em geral "protocolo";
16. Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;
17. Executar outras atividades compatíveis com a função.

AGENTE OPERACIONAL I/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:
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.

AGENTE OPERACIONAL I/AUXILIAR OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

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 II/VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

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.

AGENTE OPERACIONAL III/AGENTE DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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.

AGENTE OPERACIONAL III/MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS

ATRIBUIÇÕES:

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/OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

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 IV

ATRIBUIÇÕES:

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 auxílio 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.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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;
2. Planejar, executar e acompanhar atividades administrativas, financeiras, logísticas e de pessoal;
3. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planos de melhoria de processos;
4. 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.

ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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.

ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

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.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

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 n° 8662/93.

ATENDENTE DE SALA I

ATRIBUIÇÕES:
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.

ATENDENTE DE SALA II

ATRIBUIÇÕES:
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.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES:
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.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

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 n° 9295/1946.

EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

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;
10. Organizar e monitorar a execução de cursos profissionalizantes voltados aos usuários do programa/serviço; Prestar orientação aos usuários do programa/serviço em relação a Rede Socioassistencial e demais políticas sociais;
11. Zelar pela conservação do material e equipamentos de trabalho;
12. Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã do usuário, fomentando, com afeto, a construção de um projeto de vida;
13. Estimular o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo do usuário;
14. Desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; Realizar contatos e articulações com a Rede Socioassistencial, bem como, fomentar relações interinstitucionais;

15. Fortalecer e propiciar espaços de valorização da cultura de famílias e comunidades locais; Coordenar trabalhos de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar de forma intersetorial;
16. Estimular o autocuidado dos usuários, bem como orientar atividades de vida diária e realizar orientações no que diz respeito ao desenvolvimento biopsicossocial do usuário;
17. Abordar, identificar e mapear as pessoas em situação de rua e orientar e acompanhar de forma sistemática, adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto;
18. Planejar e participar da organização e promoção de atividades interdisciplinares que tenham como foco o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
19. Exercer maternagem e realizar acompanhamentos para atendimentos externos e internos (ex.: saúde, escola, esporte e lazer, etc.);
20. Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços;
21. Apoiar os usuários a entender suas histórias de vida, buscando o fortalecimento da sua autoestima, bem como a construção de sua identidade;
22. Realizar o acompanhamento familiar conjuntamente com a equipe de referência do programa/serviço;
23. Apoiar e propiciar a preparação dos usuários para o desengajamento do programa/serviço em que se encontrem, conforme planejamento da equipe de referência.

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES:
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 AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:
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.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:
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 recursos didáticos;
5. Executar outras atribuições afins ao seu cargo e setor de trabalho, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:
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 SANITARISTA

ATRIBUIÇÕES:
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.

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

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.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

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;
8. Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência;
9. Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação;
10. 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...
11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
12. Informar Processos referentes a extração e utilização de Reservas Minerais do Município;
13. Fiscalizar a conduta dos Munícipes conforme as determinações do Convênio com o Departamento Nacional de Produção Mineração - DNPM;
14. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES:

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 que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, 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 DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

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.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES:

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.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

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 n° 6965/81.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

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.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:
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;
11. Desenvolver estratégias que promovam 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.

MÉDICO II

ATRIBUIÇÕES:
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 seus 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 a 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 n° 3268/57.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

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.

MOTORISTA DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

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.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES:

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 preventiva do veículo comunicando ao responsável;
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.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

ATRIBUIÇÕES:
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.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:
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

ATRIBUIÇÕES:

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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:
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;
j) 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

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;
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 raciocínio e da mente;
7. Participar e contribuir para a consecução de Programas, Campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Terapia Ocupacional;
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.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS FUNÇÕES DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador**.

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Campo Alegre/SC. Poderá haver questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2026.

LÍNGUA PORTUGUESA

ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL: Fundamentos da língua, incluindo letras, fonemas, sílabas, ortografia, acentuação e pontuação básica, além de leitura e interpretação de pequenos textos, reconhecimento de letras e palavras, formação de frases e compreensão de informações explícitas e implícitas. Compreende também a produção de textos simples, escrita de palavras e frases, construção de narrativas curtas e relato de experiências, gramática básica, uso correto de letras, formação de palavras, plural, gênero, pronomes e verbos nos tempos presente, passado e futuro. Inclui ainda consciência fonológica, percepção e manipulação de sons da fala, rimas, segmentação de palavras em sílabas e identificação de sons iniciais e finais, métodos e estratégias de alfabetização, leitura compartilhada, jogos de linguagem, abordagem fônica e global, ampliação de vocabulário, compreensão do sentido de palavras e expressões, relações de sinonímia e antonímia, e estratégias de avaliação e intervenção pedagógica, diagnóstico de dificuldades e acompanhamento do progresso do alfabetizando.

ENSINO MÉDIO: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros e tipos, como narrativos, descritivos, dissertativos, argumentativos, injuntivos e expositivos. Identificação de ideias principais e secundárias, relações de causa e consequência, inferência de informações implícitas e análise da intencionalidade comunicativa. Estudo do uso da linguagem em diferentes contextos sociais e profissionais. Gêneros textuais e tipologia textual: reconhecimento e características de textos como artigos, notícias, editoriais, crônicas, cartas, relatórios, resumos, textos técnicos, comunicados e instruções. Adequação da linguagem ao gênero, ao público e à finalidade comunicativa. Linguagem, variação e norma: estudo das variedades linguísticas, níveis de linguagem (formal e informal) e adequação linguística conforme o contexto de uso. Compreensão da norma padrão e da importância da linguagem técnica e profissional nos ambientes de trabalho. Estrutura e formação das palavras: processos de derivação e composição, identificação de prefixos e sufixos, uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, ampliação e precisão vocabular. Classes de palavras e estrutura da oração: estudo das classes gramaticais e suas funções na frase, incluindo substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura e

classificação das orações e dos períodos, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase e colocação pronominal. Pontuação e aspectos sintáticos: uso correto dos sinais de pontuação — ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, aspas, travessão, parênteses e reticências —, além da aplicação dos princípios de coesão e coerência textual e do emprego adequado dos conectores e articuladores do discurso. Ortografia e acentuação: aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, uso correto de letras e acentos gráficos, distinção entre palavras homônimas e parônimas. Redação e produção de textos: planejamento, estruturação e elaboração de textos dissertativos, argumentativos, técnicos e administrativos. Emprego adequado da coesão e coerência, organização dos parágrafos, clareza, objetividade e uso da norma padrão da língua. Literatura brasileira e interpretação literária: estudo das principais escolas literárias brasileiras — Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo e Literatura Contemporânea. Leitura e análise de obras e autores representativos, compreensão das características de estilo, temas e linguagem de cada período literário. Comunicação e linguagem no contexto técnico e profissional: compreensão da linguagem como instrumento de comunicação no ambiente de trabalho, leitura e elaboração de textos técnicos, relatórios, instruções, memorandos e comunicações internas, com adequação da linguagem às situações profissionais e institucionais.

NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

MATEMÁTICA:

ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL: Números inteiros, naturais e decimais, operações básicas como adição, subtração, multiplicação e divisão, além de noções simples de frações e porcentagem. Inclui também medidas de comprimento, peso, capacidade, tempo e dinheiro, noções de sequência, comparação e ordenação de números, interpretação de informações em tabelas, gráficos simples e listas, e resolução de problemas do cotidiano envolvendo cálculos elementares.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais e suas propriedades. Expressões numéricas e problemas envolvendo as quatro operações. Razões, proporções e regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções: conceito, domínio, imagem e gráficos de funções do 1º e 2º graus. Noções básicas de função exponencial e logarítmica. Grandezas e medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e capacidade. Conversão de unidades. Geometria plana: figuras geométricas, perímetro, área e semelhança de triângulos. Geometria espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas – cálculo de áreas e volumes. Raciocínio lógico e interpretação de problemas. Resolução de situações cotidianas que envolvem proporção, variação e porcentagem. Tratamento da informação: leitura, interpretação e representação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de matemática financeira, operações comerciais e cálculos aplicados ao contexto técnico e profissional.

NÍVEL SUPERIOR: Álgebra, Análise Combinatória, Aritmética, Binômio de Newton, Cálculo Diferencial e Integral, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Decimais e Frações, Divisibilidade, Equações e Inequações do 1º e 2º grau, Equações e Sistemas de Equações Lineares, Estatística e Probabilidade, Fatoração, Funções (Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica), Geometria e Cálculo de Figuras Planas e Espaciais, Geometria Analítica, Geometria Descritiva, Interpretação e Construção de Gráficos e Tabelas, Juros Simples e Compostos, Leis de Formação de Sequências, Limites e Continuidade de Funções, Logaritmos, Matrizes e Determinantes, Matemática Aplicada à Pesquisa e Tecnologia, Matemática Aplicada à Tecnologia, Matemática Discreta, Matemática Financeira, Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais, Operações Fundamentais, Progressões Aritmética e Geométrica, Produtos Notáveis, Relações e Funções, Sistema de Medidas, Sistemas de Numeração, Trigonometria, Vetores e Grandezas Vetoriais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Constitucional – princípios fundamentais, direitos e garantias individuais e coletivos, organização do Estado, organização dos poderes, controle de constitucionalidade, administração pública, ordem social e financeira, sistema tributário nacional. Direito Administrativo – princípios da administração pública, atos administrativos, poderes administrativos, organização administrativa, licitações e contratos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021), serviços públicos, responsabilidade civil do Estado, processo administrativo (Lei nº 9.784/1999), servidores públicos e regime jurídico-administrativo. Direito Civil – parte geral, pessoas naturais e jurídicas, bens, atos e negócios jurídicos, prescrição e decadência, obrigações, contratos, responsabilidade civil, direito das coisas, direito de família e sucessões. Direito

Processual Civil – princípios gerais, jurisdição, competência, partes e procuradores, atos processuais, tutela provisória, processo de conhecimento, recursos, cumprimento de sentença e execução. Direito Penal – princípios, aplicação da lei penal, fato típico, ilicitude, culpabilidade, concurso de pessoas, penas e medidas de segurança, crimes contra a administração pública, crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Direito Processual Penal – princípios, inquérito policial, ação penal, competência, sujeitos processuais, atos processuais, provas, prisão, liberdade provisória, recursos e execução penal. Direito do Trabalho – princípios, relação de emprego, contrato de trabalho, remuneração, jornada de trabalho, estabilidade e FGTS, segurança e medicina do trabalho, organização sindical, negociação coletiva, direito coletivo do trabalho. Direito Processual do Trabalho – princípios, competência da Justiça do Trabalho, processo de conhecimento, recursos e execução trabalhista. Direito Tributário – princípios constitucionais, espécies tributárias, obrigação e crédito tributário, lançamento, arrecadação, fiscalização, dívida ativa, imunidade, isenção, anistia, prescrição e decadência. Direito Empresarial – empresário, sociedades, títulos de crédito, falência e recuperação judicial e extrajudicial. Direito Previdenciário – princípios, regimes de previdência social, segurados, benefícios, financiamento e custeio. Ética profissional e Estatuto da Advocacia – Lei nº 8.906/1994 e Código de Ética da OAB. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 37, 70 a 75, 92 a 135, 145 a 162 e demais pertinentes); Código Civil – Lei nº 10.406/2002; Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015; Código Penal – Decreto-Lei nº 2.848/1940; Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689/1941; Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966; Consolidação das Leis do Trabalho – Decreto-Lei nº 5.452/1943; Constituição e legislação trabalhista e previdenciária correlata; Lei nº 14.133/2021 – licitações e contratos administrativos; Lei nº 9.784/1999 – processo administrativo; Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021 – improbidade administrativa; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Estatuto da Advocacia e da OAB – Lei nº 8.906/1994; Código de Ética e Disciplina da OAB.

AGENTE ADMINISTRATIVO II e III

Rotinas administrativas e organização do trabalho em órgãos públicos; atendimento ao público presencial, telefônico e eletrônico; comunicação oficial e redação administrativa (ofícios, memorandos, relatórios e atas); noções de arquivologia, classificação, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; gestão de documentos físicos e digitais; princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); noções de direito administrativo aplicadas ao serviço público; organização administrativa e estrutura da administração pública; ética no serviço público e conduta profissional; noções de gestão de pessoas e trabalho em equipe; planejamento, organização e controle de atividades administrativas; noções de contabilidade básica aplicada à administração pública; controle e gestão de materiais e almoxarifado; noções de licitações e contratos administrativos conforme a legislação vigente; noções de gestão de processos e melhoria contínua; informática aplicada ao ambiente administrativo (editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico); sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos; noções de protocolo e fluxo documental em órgãos públicos; atendimento e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; organização de agendas, reuniões e eventos institucionais; noções de transparência pública e acesso à informação; gestão do tempo e produtividade no serviço público; noções de administração financeira e orçamentária básica; legislação básica aplicada à administração pública municipal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS DE ATUAÇÃO)

O trabalho do agente comunitário de saúde; Visitas Domiciliares; Obesidade; Saúde da mulher; Hipertensão; Diabetes Mellitus; Saúde Bucal; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Saúde e cuidados com os idosos; Alimentação; Doenças Infecciosas e Parasitárias; Doenças Epidemiológicas; Saúde da Criança; Aleitamento Materno; Nutrição Infantil; Vacinação; Educação em Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose.

AGENTE DE ENDEMIAS

Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de 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. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do Agente Epidemiológico. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Ética no trabalho em saúde. Direitos humanos. 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. Situação epidemiológica no Município. 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, Zica Vírus, Febre Chikungunya: o que é significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle ético 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: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

AGENTE OPERACIONAL I/AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos; utilização correta de produtos, utensílios e equipamentos de limpeza; técnicas de varrição, lavagem, desinfecção e organização de ambientes; coleta, separação e descarte adequado de resíduos e lixo; noções de reciclagem e preservação do meio ambiente; limpeza e conservação de banheiros, cozinhas, salas, corredores e áreas comuns; manutenção da ordem e organização em ambientes públicos; noções de higiene pessoal e segurança no trabalho; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); prevenção de acidentes no ambiente de trabalho; noções básicas de conservação de móveis, equipamentos e instalações; cuidados na manipulação de produtos químicos de limpeza; controle e armazenamento de materiais de limpeza; apoio em serviços de copa e cozinha quando necessário; transporte e movimentação de materiais e equipamentos; noções básicas de jardinagem, capina e manutenção de áreas externas; noções de limpeza e conservação de calçadas, pátios e áreas públicas; trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no ambiente de

trabalho; noções de atendimento e cordialidade no ambiente institucional; cumprimento de rotinas e instruções de trabalho; noções básicas de saúde, higiene e segurança no ambiente laboral.

AGENTE OPERACIONAL I/AUXILIAR OPERACIONAL

Noções de serviços operacionais e atividades de apoio em órgãos públicos; execução de tarefas manuais simples de manutenção e conservação; limpeza, organização e conservação de ambientes internos e externos; utilização correta de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; noções básicas de manutenção predial simples; serviços de apoio em transporte e movimentação de materiais; carga, descarga e armazenamento de materiais e equipamentos; organização de depósitos e almoxarifados; noções de limpeza de pátios, ruas, calçadas e áreas públicas; capina, roçada e manutenção de áreas verdes; noções básicas de jardinagem e conservação de jardins; coleta, separação e descarte adequado de resíduos; noções de preservação ambiental e limpeza urbana; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; cuidados no manuseio de ferramentas manuais; apoio em atividades de manutenção de prédios e espaços públicos; trabalho em equipe e disciplina no ambiente de trabalho; cumprimento de rotinas, ordens de serviço e normas institucionais; organização e zelo por materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; noções básicas de higiene e conservação do ambiente de trabalho.

AGENTE OPERACIONAL II/VIGIA

Noções de vigilância patrimonial e proteção de bens públicos; controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; observação, ronda e fiscalização de áreas internas e externas; prevenção de furtos, roubos, depredações e atos de vandalismo; identificação e comunicação de situações suspeitas; procedimentos de portaria e recepção de usuários e visitantes; registro de ocorrências e elaboração de relatórios simples; noções de segurança institucional e patrimonial; controle de chaves e acesso a dependências públicas; orientação ao público com urbanidade e firmeza; prevenção e combate inicial a incêndios; noções sobre uso e localização de extintores; procedimentos em situações de emergência e evacuação de ambientes; primeiros socorros básicos; noções de defesa civil e prevenção de acidentes; trabalho em equipe e comunicação com superiores e demais servidores; conduta ética, responsabilidade e sigilo profissional; noções de direitos e deveres do servidor público; cuidados com iluminação, fechamento de portas, janelas e portões; monitoramento preventivo de instalações e patrimônio; preservação da ordem e da disciplina no ambiente de trabalho; noções básicas de segurança no trabalho e uso de equipamentos de proteção quando necessário.

AGENTE OPERACIONAL III/AGENTE DE MANUTENÇÃO

Noções de manutenção e conservação de prédios, espaços públicos, instalações e equipamentos; execução de serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva; pequenos reparos em alvenaria, pintura, reboco, pisos, paredes, portas, janelas e telhados; noções básicas de hidráulica, encanamentos, torneiras, registros, válvulas, caixas d'água e desentupimentos simples; noções básicas de elétrica predial, troca de lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores e fusíveis, observados os cuidados de segurança; utilização correta de ferramentas, instrumentos e equipamentos de manutenção; conservação e armazenamento adequado de materiais e ferramentas de trabalho; montagem, desmontagem, ajuste e fixação de peças, estruturas e equipamentos; serviços de limpeza, conservação e organização de áreas internas e externas; capina, roçada, jardinagem e manutenção de áreas verdes; limpeza e conservação de calçadas, pátios, vias e espaços públicos; coleta, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos; noções

de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); identificação de riscos no ambiente de trabalho e adoção de medidas preventivas; noções de ergonomia e postura adequada na execução das atividades; apoio logístico no transporte, carga, descarga e movimentação de materiais e equipamentos; organização de depósitos, almoxarifados e locais de armazenamento; cumprimento de ordens de serviço, rotinas operacionais e cronogramas de manutenção; trabalho em equipe, disciplina e relacionamento interpessoal no ambiente profissional; noções de preservação do patrimônio público; noções básicas de sustentabilidade, economia de água, energia e materiais; higiene, limpeza e conservação do ambiente de trabalho.

AGENTE OPERACIONAL III/MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS

Legislação de trânsito aplicada à condução de caminhões e veículos pesados; normas gerais de circulação e conduta previstas no Código de Trânsito Brasileiro; direção defensiva e prevenção de acidentes; condução segura em vias urbanas, rurais e rodovias; operação e manobra de caminhões, caçambas, ônibus, máquinas e outros veículos pesados conforme a função; conhecimentos sobre sinalização de trânsito; verificação diária das condições do veículo antes da saída; inspeção de pneus, freios, luzes, óleo, água, bateria e demais itens de segurança; noções de mecânica básica de veículos pesados; identificação de falhas mecânicas, elétricas e hidráulicas simples; manutenção preventiva e conservação do veículo; procedimentos corretos em caso de panes, avarias e acidentes; transporte seguro de cargas, materiais, equipamentos e passageiros quando autorizado; técnicas de carga, descarga, acondicionamento e amarração de materiais; responsabilidade do condutor no transporte de cargas; documentação do veículo, do condutor e da carga; preenchimento de relatórios, controle de viagens, check-list e registro de ocorrências; noções de logística e rotinas de transporte no serviço público; condução econômica e uso racional de combustível; cuidados com limpeza, conservação e zelo do veículo; normas de segurança do trabalho aplicadas à atividade do motorista; uso de Equipamentos de Proteção Individual quando exigido; relacionamento interpessoal e conduta profissional no atendimento a servidores e usuários; ética, responsabilidade e disciplina no serviço público; primeiros socorros básicos e procedimentos iniciais em situações de emergência; prevenção e combate a incêndio em veículos; procedimentos de estacionamento, parada, embarque e desembarque com segurança; noções sobre tacógrafo e controle de jornada, quando aplicável; direção em condições adversas, como chuva, neblina, pista escorregadia e baixa visibilidade; cuidados na condução em aclives, declives, curvas e terrenos irregulares; conhecimento sobre limites de peso, dimensões e capacidade do veículo; prevenção de danos ao patrimônio público durante a condução e operação do veículo.

AGENTE OPERACIONAL III/OPERADOR DE MÁQUINAS

Noções de mecânica básica; funcionamento e manutenção preventiva de máquinas e equipamentos utilizados em serviços de construção, terraplanagem, transporte e manutenção em geral; técnicas de operação de tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, rolos compactadores e demais máquinas pesadas; leitura e interpretação de instrumentos de painel e comandos de máquinas; cuidados no abastecimento, lubrificação e verificação de fluidos; identificação de falhas mecânicas comuns e providências iniciais; normas de segurança no trabalho aplicáveis à operação de máquinas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e observância das normas de segurança em serviços pesados; prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos; noções de meio ambiente e sustentabilidade em atividades de terraplanagem e movimentação de solo; sinalização de obras e segurança viária; ética, responsabilidade, disciplina e trabalho em equipe. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts.

6º e 7º – direitos sociais e do trabalhador); Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – direitos e deveres básicos do trabalhador; Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – em especial NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos) e NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção); Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997 (regras aplicáveis à condução de máquinas em vias públicas).

AGENTE OPERACIONAL IV

Noções de serviços operacionais e apoio administrativo em órgãos públicos; execução de atividades de suporte às rotinas internas e externas da administração; organização, conservação e manutenção de ambientes, materiais e equipamentos; apoio na distribuição, guarda, transporte e controle de materiais; noções de almoxarifado, estoque e armazenamento de bens; recebimento, conferência e movimentação de materiais e equipamentos; noções de protocolo, entrega e recebimento de documentos e correspondências; apoio em serviços de atendimento interno e externo; operação básica de equipamentos e instrumentos utilizados nas rotinas de trabalho; noções de manutenção preventiva e conservação de instalações e equipamentos; limpeza, organização e zelo pelos espaços de trabalho; controle e uso adequado de ferramentas, utensílios e materiais de consumo; trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no ambiente profissional; cumprimento de ordens de serviço, rotinas de trabalho e normas internas; noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável; noções de higiene e conservação do ambiente laboral; apoio em atividades logísticas, carga, descarga e transporte de materiais; noções básicas de atendimento ao público com urbanidade e respeito; responsabilidade, disciplina e ética no exercício das funções; preservação do patrimônio público e uso racional de recursos; noções básicas de sustentabilidade e descarte correto de resíduos; comunicação clara e eficiente no ambiente de trabalho.

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Administração geral e fundamentos da gestão organizacional; planejamento estratégico, tático e operacional; gestão de processos administrativos e mapeamento de processos; gestão pública e princípios da administração pública; organização administrativa e funcionamento da administração pública; gestão de projetos e metodologias de gerenciamento de projetos; gestão de pessoas, liderança e trabalho em equipe; gestão da qualidade e melhoria contínua de processos; análise organizacional e desenvolvimento institucional; noções de contabilidade pública e administração financeira; orçamento público e execução orçamentária; licitações e contratos administrativos conforme a legislação vigente; governança pública e gestão de resultados; ética no serviço público e responsabilidade administrativa; fundamentos da tecnologia da informação e sistemas de informação; análise, modelagem e desenvolvimento de sistemas; banco de dados, modelagem relacional, consultas e administração básica de bancos de dados; governança de TI e alinhamento estratégico entre TI e negócio; gestão de serviços de TI e boas práticas como ITIL; segurança da informação, políticas de segurança e proteção de dados; redes de computadores, protocolos e infraestrutura de rede; administração de sistemas operacionais e ambientes computacionais; computação em nuvem e virtualização; suporte técnico e gestão de infraestrutura de TI; gestão de ativos de tecnologia da informação; desenvolvimento e manutenção de sistemas corporativos; noções de programação e lógica de programação; auditoria e controle em tecnologia da informação; transformação digital no setor público e governo eletrônico; gestão de documentos eletrônicos e sistemas de informação corporativos; análise de dados e uso de ferramentas tecnológicas para apoio à tomada de decisão.

ANALISTA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de tecnologia da informação e sistemas computacionais; arquitetura e organização de computadores; hardware, periféricos e componentes de microinformática; instalação, configuração e manutenção de computadores e notebooks; sistemas operacionais Windows, Linux e noções de macOS; administração de usuários, permissões, diretórios e políticas de acesso; redes de computadores, modelos OSI e TCP/IP; endereçamento IP, subnetting, roteamento e switching; serviços de rede como DNS, DHCP, NAT, VPN, proxy e firewall; cabeamento estruturado e infraestrutura física de redes; instalação, configuração e administração de servidores; virtualização de servidores e estações de trabalho; computação em nuvem e serviços de infraestrutura em nuvem; armazenamento de dados, RAID, NAS, SAN e backup corporativo; políticas de backup, recuperação de desastres e continuidade de negócios; monitoramento de redes, servidores e serviços de TI; suporte técnico a usuários e central de serviços (help desk e service desk); gerenciamento de chamados e atendimento técnico remoto e presencial; ITIL e boas práticas de gestão de serviços de TI; gestão de ativos de hardware e software; segurança da informação, confidencialidade, integridade e disponibilidade; controle de acesso, autenticação, autorização e auditoria; antivírus, antimalware, hardening e atualização de sistemas; análise e solução de incidentes de infraestrutura e suporte; administração de correio eletrônico corporativo e ferramentas de colaboração; banco de dados, noções de instalação, administração e suporte; automação de rotinas com scripts e ferramentas administrativas; documentação técnica, inventário e padronização de ambientes; noções de proteção de dados e políticas de segurança no setor público; governança de TI, continuidade operacional e suporte à infraestrutura tecnológica institucional.

ARQUITETO

Fundamentos de arquitetura e urbanismo; teoria e história da arquitetura, do urbanismo e do paisagismo; desenho arquitetônico, leitura e interpretação de projetos; normas técnicas de representação gráfica (ABNT); planejamento urbano e regional; legislação urbanística e ambiental; plano diretor, zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo; sistema viário e mobilidade urbana; infraestrutura urbana – abastecimento de água, esgoto, drenagem, energia, iluminação pública e resíduos sólidos; acessibilidade em edificações e espaços urbanos; arquitetura sustentável e noções de eficiência energética; preservação e restauração do patrimônio histórico, artístico e cultural; conforto térmico, acústico e lumínico; segurança contra incêndio; ergonomia aplicada aos espaços construídos; paisagismo e desenho do espaço público; técnicas construtivas e materiais de construção; sistemas estruturais em madeira, aço, concreto armado e alvenaria; noções de fundações e contenções; orçamento, planejamento e gerenciamento de obras; estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; licenciamento e aprovação de projetos; tecnologia da informação aplicada à arquitetura – CAD, BIM e softwares de modelagem; elaboração de relatórios, memoriais, laudos técnicos e pareceres. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 6º, 30, 182 e 225 sobre função social da cidade, política urbana e meio ambiente); Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/2001; Estatuto da Metrópole – Lei nº 13.089/2015; Lei nº 6.766/1979 – parcelamento do solo urbano; Código de Obras e legislação urbanística municipal; Lei nº 12.378/2010 – que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o CAU/BR e os CAU/UF; normas da ABNT aplicáveis a projetos e construção; legislação ambiental – Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais) e resoluções CONAMA; normas de acessibilidade – Lei nº 10.098/2000 e Decreto nº 5.296/2004; legislação de licitações e contratos administrativos – Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021; normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à construção civil – NR-6 (EPI) e NR-18 (condições e meio ambiente de trabalho).

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social e interdisciplinaridade; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social referência teórica e prática; Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética profissional no serviço social; Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente; Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações; Família (constituição e desagregação); Desenvolvimento local: concepção de território; As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Visitas domiciliares; Rotina do trabalho do assistente social; Benefício de Prestação Continuada - BPC; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, o CREAS, Funções do CREAS, etc. Constituição Federal; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOBSUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOBRH/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Juventude; Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 13.019.

ATENDENTE DE SALA I e II

Noções de apoio às atividades pedagógicas e de rotina escolar; acompanhamento e assistência a crianças e estudantes em sala de aula e em outros espaços da unidade escolar; organização do ambiente escolar e dos materiais de uso diário; cuidados com a higiene, conforto, alimentação e bem-estar dos alunos; apoio ao professor nas atividades de recepção, permanência e saída dos estudantes; acompanhamento dos alunos em deslocamentos internos, recreio, banheiros e demais dependências da instituição; noções de desenvolvimento infantil e comportamento da criança; estímulo à socialização, à convivência e ao respeito às diferenças; práticas de acolhimento, cuidado e atenção às necessidades dos alunos; observação e comunicação de ocorrências relacionadas ao comportamento, saúde e segurança dos estudantes; noções de primeiros socorros no ambiente escolar; prevenção de acidentes e promoção da segurança na escola; higiene pessoal, limpeza e conservação dos espaços e materiais utilizados pelas crianças; organização de brinquedos, materiais pedagógicos e recursos de apoio; apoio em atividades lúdicas, recreativas, culturais e educativas; relacionamento interpessoal com alunos, professores, equipe escolar e famílias; comunicação clara, respeitosa e adequada no ambiente educacional; ética profissional, responsabilidade e sigilo no trato das informações escolares; inclusão escolar e respeito à diversidade; noções de direitos da criança e do adolescente; Estatuto da Criança e do Adolescente aplicado ao ambiente escolar; alimentação escolar, cuidados no momento das refeições e incentivo a hábitos saudáveis; apoio a alunos com necessidades específicas, respeitados os limites da função; trabalho em equipe e colaboração com a comunidade escolar; cumprimento de rotinas, normas internas e orientações da unidade de ensino; preservação do patrimônio escolar e uso adequado dos materiais e equipamentos; noções de disciplina, organização e acompanhamento da rotina diária dos estudantes.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal; conhecimentos básicos de odontologia preventiva e social; acolhimento e preparo do paciente para o atendimento odontológico; organização e manutenção do ambiente de trabalho em consultório odontológico; limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos; biossegurança em serviços odontológicos; prevenção e controle de infecções no ambiente clínico; manipulação, conservação e descarte adequado de materiais odontológicos; identificação, preparo e organização de instrumentais odontológicos; auxílio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos; noções de instrumentação odontológica; preparo da mesa clínica e do campo de trabalho; noções de radiologia odontológica e proteção radiológica; processamento, armazenamento e cuidados com radiografias odontológicas; registro e controle de fichas clínicas, prontuários e documentação odontológica; agendamento e organização do fluxo de pacientes; atendimento ao público e relacionamento interpessoal no ambiente de saúde; educação em saúde bucal e orientação de pacientes sobre higiene oral; noções de prevenção de cárie, doença periodontal e demais agravos bucais; aplicação de normas de segurança no trabalho em serviços de saúde; uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); controle de estoque, armazenamento e reposição de materiais odontológicos; ética profissional, sigilo e postura no atendimento em saúde; noções de primeiros socorros em ambiente ambulatorial; trabalho em equipe multiprofissional no serviço público de saúde.

CONTADOR

Contabilidade geral e fundamentos da ciência contábil; princípios, normas e técnicas contábeis; patrimônio público e variações patrimoniais; escrituração contábil e elaboração de lançamentos; plano de contas e funcionamento das contas; regime contábil e regimes orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro e demonstração das variações patrimoniais; contabilidade pública e NBC TSP aplicáveis ao setor público; receita pública, classificação, estágios e contabilização; despesa pública, classificação, estágios e contabilização; orçamento público, PPA, LDO e LOA; créditos adicionais e alterações orçamentárias; restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimento de fundos; dívida pública, operações de crédito e endividamento público; controle interno e externo da administração pública; prestação e tomada de contas; auditoria contábil e governamental; análise das demonstrações contábeis; contabilidade de custos no setor público; administração financeira e orçamentária; licitações e contratos administrativos com reflexos contábeis; responsabilidade fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal; transparência, controle social e prestação de informações contábeis; retenções tributárias e obrigações acessórias aplicáveis aos órgãos públicos; noções de direito financeiro; sistemas de informação contábil e uso de ferramentas informatizadas na contabilidade; conciliação bancária e controle de disponibilidades; controle patrimonial, inventário, depreciação, amortização e exaustão; ética profissional do contador e legislação aplicada ao exercício da profissão.

EDUCADOR SOCIAL

Políticas públicas de assistência social e proteção social básica e especial; Sistema Único de Assistência Social (SUAS), seus princípios, organização e funcionamento; serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; trabalho social com famílias, crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; noções de pedagogia social e educação social; direitos humanos, cidadania e inclusão social; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa

Idosa; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; mediação de conflitos e práticas restaurativas; abordagem social e acolhimento humanizado; escuta qualificada e comunicação interpessoal; desenvolvimento humano e relações sociais; ética profissional e sigilo no atendimento socioassistencial; trabalho em equipe multiprofissional e articulação em rede; noções de saúde mental e fatores psicossociais; prevenção de situações de risco social, violência, negligência e abandono; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejamento, execução e avaliação de atividades socioeducativas; oficinas, dinâmicas de grupo e atividades lúdicas e educativas; acompanhamento de usuários em serviços, programas, projetos e benefícios sociais; elaboração de relatórios, registros e instrumentos de acompanhamento; noções de políticas públicas para infância, juventude, mulher, idoso e pessoa com deficiência; prevenção ao uso de álcool e outras drogas; promoção da convivência comunitária e cultura de paz; orientação socioeducativa e incentivo à autonomia dos usuários; diversidade cultural, respeito às diferenças e combate à discriminação; proteção integral e garantia de direitos; atuação em território e conhecimento da realidade social local.

ENFERMEIRO

Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Programas do Ministério da Saúde (site: www.saude.gov.br): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I. Constituição Federal; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde; Lei nº2. 604, de 17 de setembro de 1955; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 7.498, de 26 de junho de 1986; Resolução COFEN nº 358/2009; Resolução COFEN nº 311; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agronomia e fundamentos da produção agrícola; manejo e conservação do solo; fertilidade do solo e adubação; análise de solo e recomendação de corretivos e fertilizantes; sistemas de preparo do solo e plantio; manejo de culturas agrícolas anuais e perenes; produção vegetal e sistemas de cultivo; fitotecnia aplicada às principais culturas agrícolas; manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas; entomologia agrícola e controle de pragas; fitopatologia e controle de doenças de plantas; herbologia e manejo de plantas invasoras; irrigação e drenagem agrícola; manejo e uso eficiente da água na agricultura; mecanização agrícola e uso de máquinas e implementos agrícolas; planejamento e gestão de propriedades rurais; agricultura sustentável e conservação de recursos naturais; agroecologia e práticas de produção sustentável; recuperação e manejo de áreas degradadas; sistemas agroflorestais e integração lavoura-pecuária-floresta; extensão rural e assistência técnica ao produtor; políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural; legislação ambiental aplicada à atividade agrícola; licenciamento ambiental e gestão ambiental rural; geoprocessamento e uso de tecnologias aplicadas à agricultura; agricultura de precisão e inovação tecnológica no campo; armazenamento, beneficiamento e comercialização de produtos agrícolas; economia rural e gestão de custos de produção; segurança no

trabalho rural e uso adequado de equipamentos e insumos agrícolas; elaboração de projetos agropecuários e relatórios técnicos; ética profissional e responsabilidade técnica na atuação do engenheiro agrônomo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Fundamentos de engenharia ambiental e gestão ambiental; ecologia aplicada e conservação dos recursos naturais; legislação ambiental brasileira e normas ambientais; políticas públicas ambientais e instrumentos de gestão ambiental; licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; avaliação de impactos ambientais e medidas mitigadoras e compensatórias; gestão e planejamento ambiental em empreendimentos e atividades públicas; controle e monitoramento da qualidade ambiental; poluição do ar, da água e do solo e técnicas de controle; gestão de resíduos sólidos, coleta, tratamento e destinação final; Política Nacional de Resíduos Sólidos e logística reversa; saneamento ambiental, abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana; tratamento de água para abastecimento e tratamento de efluentes domésticos e industriais; gestão de recursos hídricos e uso sustentável da água; recuperação de áreas degradadas e remediação ambiental; conservação da biodiversidade e manejo de áreas naturais; educação ambiental e participação social; planejamento urbano sustentável e gestão ambiental municipal; geoprocessamento, sensoriamento remoto e uso de tecnologias aplicadas ao monitoramento ambiental; auditoria e perícia ambiental; gestão de riscos ambientais e prevenção de desastres; mudanças climáticas e sustentabilidade; avaliação e gestão de passivos ambientais; sistemas de gestão ambiental e certificações ambientais; segurança e saúde ambiental no trabalho; elaboração de relatórios técnicos, pareceres e projetos ambientais; responsabilidade socioambiental e desenvolvimento sustentável; ética profissional e responsabilidade técnica na atuação do engenheiro ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL

Materiais de construção civil e tecnologia das construções; resistência dos materiais e análise estrutural; mecânica dos solos e geotecnia; fundações rasas e profundas; topografia e levantamento planialtimétrico; projetos e execução de estruturas de concreto, aço e madeira; dimensionamento básico de elementos estruturais; obras de terra, escavações e contenções; construção civil, métodos executivos e planejamento de obras; instalações hidrossanitárias prediais; instalações elétricas prediais noções aplicadas à compatibilização de projetos; drenagem urbana e sistemas de escoamento pluvial; pavimentação, terraplenagem e infraestrutura viária; saneamento básico, abastecimento de água e esgotamento sanitário; patologia das construções, inspeção e manutenção predial; orçamento de obras, composição de custos e cronogramas físico-financeiros; medição, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de engenharia; leitura, interpretação e elaboração de projetos, plantas, cortes e memoriais descritivos; normas técnicas da construção civil e padronização de projetos; segurança do trabalho na construção civil; licitações e contratos de obras e serviços de engenharia conforme a legislação vigente; planejamento urbano e legislação aplicada a obras, uso e ocupação do solo; acessibilidade em edificações e espaços urbanos; controle tecnológico de materiais e ensaios de campo e laboratório; gestão de resíduos da construção civil e sustentabilidade em obras; noções de geoprocessamento e softwares aplicados à engenharia civil; perícias, laudos, pareceres e avaliações de imóveis e obras; ética profissional e responsabilidade técnica do engenheiro civil.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Fundamentos da engenharia sanitária e ambiental; saneamento básico e políticas públicas de saneamento; abastecimento de água, captação, adução, reservação e distribuição; tratamento de água para consumo humano; sistemas de esgotamento sanitário, coleta, transporte e tratamento de esgotos; drenagem urbana e manejo de águas pluviais; gestão de resíduos sólidos urbanos, coleta, tratamento e disposição final; aterros sanitários e tecnologias de tratamento de resíduos; controle da poluição da água, do solo e do ar; qualidade da água e monitoramento ambiental; gestão de recursos hídricos e uso sustentável da água; hidrologia aplicada ao saneamento; microbiologia e química ambiental aplicadas ao saneamento; saúde pública e saneamento ambiental; vigilância sanitária e controle de riscos ambientais; planejamento e gestão de sistemas de saneamento; operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; licenciamento ambiental e avaliação de impactos ambientais; legislação ambiental e sanitária aplicada ao saneamento; planejamento urbano e infraestrutura sanitária; tecnologias de tratamento de efluentes domésticos e industriais; reuso de água e sustentabilidade hídrica; educação ambiental e saneamento básico; gestão ambiental e desenvolvimento sustentável; segurança do trabalho em serviços de saneamento; elaboração de projetos, relatórios técnicos, pareceres e laudos de engenharia sanitária; fiscalização de obras e serviços de saneamento; uso de softwares e tecnologias aplicadas à engenharia sanitária; ética profissional e responsabilidade técnica do engenheiro sanitarista.

FARMACÊUTICO

Padronização, Fotometria, Fundamentos Químicos, Metodologias, e interpretação clínico laboratorial das dosagens bioquímicas e das determinações enzimáticas; Hematologia Clínica - Hematipoiese, Fisiologia da linhagem vermelha e branca, imunologia, determinação dos antígenos eritrocitários, hemostasia; Imunologia Clínica - Reação de: Imunoensaio, imunofluorescência, fixação do complemento, precipitação e aglutinação, imunologia aplicada ao diagnóstico de: Rubéola, Doenças Autoimunes, Alergias, Hepatite, Imunodeficiências; Hematologia e Legislação aplicada a transfusão de hemocomponentes. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Assistência Farmacêutica. Planejamento e Organização de um Serviço de Farmácia Hospitalar. Gerenciamento em Farmácia Hospitalar. Logística do abastecimento. Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Gerenciamento de estoque. Dispensação e Distribuição de Medicamentos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Farmacotécnica hospitalar: Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Nutrição Parenteral. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Fármaco-economia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

Legislação municipal de obras, posturas e uso e ocupação do solo; código de obras e edificações; código de posturas municipais; fiscalização de obras públicas e privadas; licenciamento e autorização para construção, reforma, ampliação e demolição; leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e plantas técnicas; verificação de conformidade de obras com projetos aprovados; embargos, notificações, autos de infração e aplicação de penalidades administrativas; procedimentos de vistoria e fiscalização em campo; controle do cumprimento de normas urbanísticas; fiscalização de

calçadas, muros, cercas e ocupação de vias públicas; noções de topografia aplicadas à fiscalização; controle e ordenamento do espaço urbano; legislação ambiental aplicada ao município; proteção e conservação do meio ambiente; fiscalização de atividades potencialmente poluidoras; gestão de resíduos sólidos e descarte adequado de resíduos; preservação de áreas verdes e recursos naturais; licenciamento ambiental municipal e controle de impactos ambientais; poluição sonora, visual e ambiental; educação ambiental e conscientização da população; noções de saneamento ambiental; elaboração de relatórios de fiscalização e registros administrativos; atendimento ao público e orientação sobre legislação municipal; procedimentos administrativos relacionados à fiscalização; ética, responsabilidade e conduta no exercício da função pública; trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; segurança no trabalho em atividades de fiscalização; noções de direito administrativo aplicadas à fiscalização; poder de polícia administrativa e atuação do agente público; preservação do patrimônio público e urbano.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de direito constitucional – princípios fundamentais, direitos e garantias individuais, administração pública, organização do Estado, competências tributárias e sistema tributário nacional; noções de direito administrativo – atos administrativos, poderes da administração, processo administrativo, responsabilidade civil do Estado e servidores públicos; direito tributário – princípios gerais, espécies tributárias, normas gerais de direito tributário, obrigação, crédito tributário, lançamento, prescrição, decadência, isenção, imunidade e anistia; arrecadação e fiscalização tributária; legislação tributária municipal – impostos, taxas e contribuições de competência do município; tributos diretos e indiretos; processos de lançamento e cobrança de tributos; dívida ativa; procedimentos administrativos fiscais; normas gerais de arrecadação, fiscalização e cobrança; atendimento ao público, ética, responsabilidade e relações interpessoais no serviço público; noções de contabilidade pública – receitas públicas, estágios da receita, classificação orçamentária, restos a pagar e dívida ativa; princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência aplicados à fiscalização tributária; uso de informática básica para registro, controle e relatórios; organização, planejamento e gestão do trabalho fiscal. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 37, 145 a 162); Código Tributário Nacional – Lei nº 5.172/1966; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000; Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (no que se refere à proteção do menor em atividades econômicas); Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021 – Lei de Improbidade Administrativa; Lei nº 9.784/1999 – processo administrativo no âmbito da Administração Pública; legislação municipal tributária específica (códigos tributários, leis de posturas e demais normas locais).

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Legislação sanitária federal, estadual e municipal, com ênfase na Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), Código Sanitário vigente, Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária: princípios, ações e competências; normas da ANVISA; controle e inspeção de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde e serviços de interesse à saúde; boas práticas de fabricação e manipulação; biossegurança; controle de zoonoses e vetores; saúde ambiental; resíduos de serviços de saúde; qualidade da água para consumo humano; vigilância de ambientes e processos de trabalho; noções de microbiologia e epidemiologia; redação de autos de infração, notificações e relatórios técnicos; ética no serviço público e atendimento humanizado.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da educação física e do movimento humano; anatomia e fisiologia aplicadas à atividade física; desenvolvimento motor e aprendizagem motora; princípios do treinamento físico e da prescrição de exercícios; capacidades físicas: força, resistência, flexibilidade, agilidade, coordenação e equilíbrio; avaliação física e acompanhamento do condicionamento; planejamento, organização e execução de atividades físicas individuais e coletivas; ginástica, alongamento, recreação e atividades rítmicas; esportes coletivos e individuais, regras básicas e fundamentos técnicos; iniciação esportiva e práticas corporais; atividades físicas voltadas à promoção da saúde e qualidade de vida; noções de atividade física para crianças, adolescentes, adultos e idosos; adaptação de exercícios para diferentes faixas etárias e condições físicas; educação física inclusiva e atividades adaptadas para pessoas com deficiência; prevenção de lesões e cuidados na prática de exercícios; primeiros socorros em atividades esportivas e recreativas; noções de saúde, bem-estar e hábitos de vida saudáveis; postura, ergonomia e consciência corporal; organização de eventos esportivos, recreativos e comunitários; lazer, recreação e práticas corporais no contexto social; ética profissional e responsabilidade no exercício da função; trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; segurança dos participantes durante a realização das atividades; uso e conservação de materiais, equipamentos e espaços esportivos; políticas públicas de esporte, lazer e promoção da saúde; legislação e normas aplicáveis à atuação profissional em educação física; inclusão social por meio do esporte e da atividade física; planejamento de projetos esportivos e ações comunitárias; avaliação de resultados e acompanhamento das atividades desenvolvidas.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Fundamentos da informática e da tecnologia da informação; conceitos básicos de hardware, software e periféricos; funcionamento e arquitetura básica de computadores; sistemas operacionais Windows, Linux e noções de outros ambientes computacionais; instalação, configuração e utilização de programas e aplicativos; editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e ferramentas de produtividade; internet, navegação, mecanismos de busca e serviços online; correio eletrônico, comunicação digital e uso de plataformas colaborativas; segurança da informação, antivírus, senhas, backups e proteção de dados; noções de redes de computadores e conectividade; organização, gerenciamento e armazenamento de arquivos e pastas; instalação e configuração básica de impressoras, scanners e outros dispositivos; manutenção preventiva e cuidados básicos com equipamentos de informática; lógica de programação e raciocínio computacional; algoritmos, fluxogramas e resolução de problemas; noções básicas de programação e desenvolvimento de sistemas; informática aplicada à educação e ao processo de ensino-aprendizagem; metodologias de ensino em informática e planejamento de aulas; elaboração de atividades práticas e teóricas em laboratório de informática; uso pedagógico de softwares educacionais e recursos digitais; tecnologias educacionais e inclusão digital; orientação de alunos no uso responsável, ético e seguro da internet; atendimento, suporte e acompanhamento de usuários em ambiente de informática; organização e controle de laboratório de informática; ética profissional, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; acessibilidade digital e inclusão de diferentes públicos no ensino da informática; noções de cidadania digital, direitos autorais e uso legal de softwares; atualização tecnológica e acompanhamento de inovações na área de informática.

MÉDICO II

Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) endocardite bacteriana, pericardites, miocardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireóide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica, glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias frequentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatoide, lúpus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais. A consulta médica. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Interpretação do hemograma. Princípios de farmacoterapia. Reações adversas a drogas. Terapia antimicrobiana e antiviral. Intoxicações comuns. Micoses superficiais mais comuns. Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite. Infecções respiratórias. Doenças bronco – pulmonares obstrutivas. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes Mellitus. Infecção urinária. Poliartrites. Diarréias agudas e crônicas. Anemias. Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica. Hepatites. Parasitoses. Lombociatalgias. Ansiedade e depressão. Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Leptospirose. Dengue. Emergência psiquiátricas. A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Imunizações. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Desidratação e terapia hidroeletrolitica. Afecções agudas do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MÉDICO VETERINÁRIO

Doenças dos sistemas urinário, digestório, tegumentar, nervoso, cardiovascular, endócrino, reprodutor, respiratório, hemolinfático e osteomuscular de cães e gatos: exame clínico, diagnóstico e tratamento. Zoonoses: etiologia, métodos diagnósticos e tratamentos. Laboratório clínico veterinário: coleta e interpretação de exames hematológicos, endócrinos, enzimáticos, urinários e de fezes de cães e gatos. Terapêutica veterinária: prescrição, tratamentos e condutas terapêuticas. Diagnóstico por imagem em pequenos animais: confecção e interpretação de exames radiológicos e ultra-sonográficos. Legislação médico-veterinária: Leis Federais 5.517/68 e 11.794/08; Resoluções 01 a 15 do Concea/MCTI; Diretriz brasileira para o cuidado e a utilização de animais para fins científicos e didáticos do Concea/MCTI; Diretrizes da prática de eutanásia do Concea/MCTI; Resolução 1000/12 do Conselho Federal de Medicina Veterinária. Animais de laboratório e bioterismo.

MOTORISTA DA SAÚDE

Legislação de trânsito e normas gerais de circulação e conduta; Código de Trânsito Brasileiro aplicado à condução de veículos da saúde; direção defensiva e preventiva; condução segura de pacientes em vias urbanas, rurais e rodovias; transporte de pacientes com conforto, responsabilidade e segurança; procedimentos de embarque, desembarque e acomodação de pacientes; condução de veículos em situações de urgência e emergência, observadas as normas legais; sinalização de trânsito e prioridade de passagem; inspeção diária das condições do veículo antes da saída; verificação de pneus, freios, luzes, sirenes, óleo, água, bateria e equipamentos obrigatórios; manutenção preventiva e conservação do veículo; noções básicas de mecânica automotiva; noções de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar básico; apoio ao transporte de pacientes com mobilidade reduzida, idosos e pessoas com deficiência; humanização no atendimento e relacionamento interpessoal com pacientes, acompanhantes e equipe de saúde; ética profissional, sigilo e responsabilidade no transporte de usuários da saúde; limpeza, higienização e conservação do veículo de transporte em saúde; prevenção de infecções e cuidados com a biossegurança no transporte de pacientes; uso correto de equipamentos obrigatórios e de segurança; preenchimento de relatórios, check-list, controle de viagens e registro de ocorrências; documentação do condutor, do veículo e regularidade do transporte; procedimentos em casos de pane, acidente ou intercorrência durante o transporte; prevenção e combate inicial a incêndio em veículos; condução econômica e uso racional de combustível; responsabilidade civil, administrativa e penal do condutor; segurança no trabalho aplicada à função de motorista da saúde; noções de transporte sanitário eletivo e de pacientes em tratamento; cuidados no deslocamento de pacientes em macas, cadeiras de rodas e outros meios auxiliares; postura profissional, disciplina e cumprimento de rotinas institucionais; preservação do patrimônio público e zelo pelos equipamentos do veículo.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Legislação de trânsito e normas de circulação e conduta aplicáveis ao transporte de pessoas; Código de Trânsito Brasileiro e regras específicas para condutores profissionais; direção defensiva e preventiva; condução segura de passageiros em vias urbanas, rurais e rodovias; transporte coletivo e individual de pessoas com segurança, conforto e responsabilidade; normas de embarque, desembarque e acomodação de passageiros; condução de veículos em condições adversas, como chuva, neblina, pistas escorregadias e baixa visibilidade; sinalização de trânsito, interpretação e cumprimento; verificação das condições do veículo antes, durante e após a jornada; inspeção de pneus, freios, sistema

elétrico, iluminação, óleo, água e demais itens de segurança; manutenção preventiva e conservação do veículo; noções básicas de mecânica automotiva; identificação de falhas e providências em casos de pane ou avaria; documentação do condutor, do veículo e regularidade do transporte; preenchimento de relatórios, check-list, diário de bordo e registro de ocorrências; atendimento ao público, cordialidade e relacionamento interpessoal com passageiros; postura profissional, ética, disciplina e responsabilidade no exercício da função; transporte de escolares, pacientes ou usuários de serviços públicos, quando aplicável; noções de acessibilidade e atendimento a pessoas idosas, com deficiência ou mobilidade reduzida; procedimentos em situações de emergência com passageiros; primeiros socorros básicos; prevenção e combate inicial a incêndio em veículos; uso correto de equipamentos obrigatórios e de segurança; condução econômica e uso racional de combustível; limpeza, higiene, conservação e zelo pelo veículo; prevenção de acidentes e preservação da integridade física dos passageiros; respeito aos limites de velocidade, capacidade do veículo e normas de segurança; estacionamento, parada, manobra e circulação em locais de grande fluxo; responsabilidade civil, administrativa e penal do condutor; segurança no trabalho e prevenção de riscos na atividade de motorista.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de trânsito e normas gerais de circulação e conduta; Código de Trânsito Brasileiro aplicado à condução de veículos leves; direção defensiva e prevenção de acidentes; condução segura em vias urbanas, rurais e rodovias; sinalização de trânsito e sua interpretação; verificação das condições do veículo antes, durante e após o uso; inspeção de pneus, freios, luzes, óleo, água, bateria e demais itens de segurança; manutenção preventiva e conservação de veículos leves; noções básicas de mecânica automotiva; identificação de falhas simples e providências em caso de pane; procedimentos em situações de emergência e acidentes de trânsito; documentação do condutor e do veículo; preenchimento de relatórios, check-list e registro de ocorrências; transporte seguro de passageiros, materiais e documentos, quando autorizado; condução econômica e uso racional de combustível; limpeza, higiene, conservação e zelo pelo veículo; estacionamento, parada, embarque e desembarque com segurança; condução em condições adversas, como chuva, neblina e pista escorregadia; relacionamento interpessoal, cordialidade e atendimento ao público; ética, responsabilidade e disciplina no exercício da função; primeiros socorros básicos; prevenção e combate inicial a incêndio em veículos; uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; responsabilidade civil, administrativa e penal do condutor; segurança no trabalho aplicada à atividade de motorista.

NUTRICIONISTA

Nutrição em Saúde Pública. Nutrição nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN). Investigações oficiais em nutrição, saúde e economia. Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição. Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde. Pesquisa de Orçamentos Familiares. Estudo Nacional da Despesa Familiar. Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Direito Humano à Alimentação Adequada. Situações de insegurança alimentar e nutricional. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. Com doenças crônicas não transmissíveis. Com doenças infecto contagiosas nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz; nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses). Avaliação

nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista.

PSICÓLOGO

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prontuário. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrolítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapiaintensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colouterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis

por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

( ) Acesso facilitado
( ) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
( ) Intérprete de Libras
( ) Ledor
( ) Sala próxima ao banheiro
( ) Tempo adicional de 01 (uma) hora
( ) Uso de prótese auditiva
( ) Outra adaptação: Qual?_____

Motivo/Justificativa:_____
_____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, _____ de _____de 2026.

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA AGENTE OPERACIONAL III/AGENTE DE MANUTENÇÃO

NOME DO CANDIDATO:
INSCRIÇÃO:
DATA: ____/____/_____
AVALIADOR(ES): _____

Nº	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PESO	NOTA FINAL
1	Execução de tarefas manuais	Habilidade para realizar serviços manuais relacionadas ao cargo, etc.	10,00	
2	Manuseio correto de ferramentas	Uso adequado dos materiais disponíveis para a avaliação, entre outros instrumentos.	10,00	
3	Atenção às normas de segurança	Uso de EPIs, postura segura, prevenção de acidentes.	10,00	
4	Agilidade na execução das tarefas	Rapidez com eficiência, sem comprometer a qualidade.	10,00	
5	Organização e cuidado com materiais	Zelo com as ferramentas e limpeza do ambiente de trabalho.	10,00	

Resultado Final:

Pontuação Total: _____ / 50 pontos

Parecer Final: ( ) APTO ( ) INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA AGENTE OPERACIONAL III/MOTORISTA DE CAMINHÃO E VEÍCULOS PESADOS

Nº da Inscrição/Candidato: _____

Nº CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____ **Categoria da CNH**: _____

Vencimento da CNH: ____/____/_____ **Veículo utilizado:** _____

Avaliador: _____

Pontuação Máxima: 50 pontos
Pontuação mínima para aprovação: 30 pontos
Critério eliminatório: qualquer falta gravíssima ou atitude que coloque em risco a segurança.

1. INSPEÇÃO INICIAL DO VEÍCULO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Verificação de pneus	1,00	
Verificação de luzes e setas	1,00	
Ajuste de banco e retrovisores	1,00	
Uso do cinto de segurança	1,00	
Verificação de painel (combustível, freio, luzes)	1,00	

Subtotal: _____ / 05

2. PARTIDA E CONTROLE INICIAL (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Partida correta do veículo	3,00	
Uso adequado de embreagem e freio	3,00	
Sinalização antes de sair	2,00	
Controle do veículo sem trancos	2,00	

Subtotal: _____ / 10

3. CONDUÇÃO EM VIA URBANA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Respeito à sinalização vertical	1,00	
Respeito à sinalização horizontal	1,00	
Controle de velocidade compatível com a via	3,00	
Uso correto de setas	3,00	
Distância segura de outros veículos	1,00	
Observação de pedestres e ciclistas	1,00	

Subtotal: _____ / 10

4. MANOBRAS OBRIGATÓRIAS (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Controle em rampa	2,00	
Conversão à direita	4,00	
Conversão à esquerda	4,00	

Subtotal: _____ / 10

Critério de perda total da manobra (nota zero no item):

Derrubar cones
Subir em meio-fio
Não concluir no tempo estipulado
Colocar pedestres ou veículos em risco

5. CONDUTA E SEGURANÇA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Postura segura e atenção constante	2,00	
Direção defensiva	1,00	
Controle emocional	2,00	
Obediência às orientações do avaliador	5,00	

Subtotal: _____ / 10

6. FINALIZAÇÃO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Estacionamento final correto	1,00	
Desligamento adequado do veículo	1,00	
Uso do freio de mão e marcha correta	3,00	

Subtotal: _____ / 05

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

Falta gravíssima: eliminação imediata

Exemplos de faltas gravíssimas:

Avançar sinal vermelho
Não parar em faixa de pedestre
Causar risco iminente de colisão
Dirigir falando ao celular

Observações:

_____
_____
_____
_____
_____

RESULTADO FINAL

Pontuação total obtida: _____ / 50

( ) APROVADO
( ) REPROVADO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA AGENTE OPERACIONAL III/OPERADOR DE MÁQUINAS

Nº da Inscrição/Candidato: _____

Nº CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____ **Categoria da CNH**: _____

Vencimento da CNH: ____/____/_____ **Máquina utilizada:** _____

Avaliador: _____

Para a referida Avaliação Prática, serão observadas a NR-11 (Transporte, Movimentação e Manuseio de Materiais) e NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos).

ESCALA TÉCNICA DE DESEMPENHO

Conceito	Pontuação	Critério Técnico
I – Insatisfatório	0,00	Execução insegura / descumprimento de norma
R – Regular	0,50	Executa com falhas técnicas
B – Bom	1,00	Executa conforme procedimento
O – Ótimo	2,00	Execução segura, técnica e eficiente

1. CONFORMIDADE COM NR-11 (Peso 10,00)

Item Avaliado	Conceito (I/R/B/O)	Pontos
Conhecimento das responsabilidades do operador		
Operação conforme capacidade nominal da máquina		
Sinalização e isolamento da área de operação		
Comunicação com sinaleiro (quando aplicável)		
Procedimentos seguros de movimentação de carga		

2. CONFORMIDADE COM NR-12 (Peso 10,00)

Item Avaliado	Conceito (I/R/B/O)	Pontos
Inspeção pré-operacional documentada		
Verificação de dispositivos de segurança		
Uso correto de EPIs		
Utilização adequada de estabilizadores		
Controle de riscos mecânicos e hidráulicos		

3. CHECKLIST DE INSPEÇÃO PRÉ-OPERACIONAL (Peso 10,00)

( ) Nível de óleo do motor *(1,25)*
( ) Nível do fluido hidráulico *(1,25)*
( ) Sistema de arrefecimento *(1,25)*
( ) Pneus/rodagem *(1,25)*
( ) Sistema elétrico *(1,25)*
( ) Ausência de vazamentos *(1,25)*
( ) Integridade estrutural da lança e caçamba *(1,25)*
( ) Funcionamento de alarmes e sinalizadores *(1,25)*

4. OPERAÇÃO PRÁTICA – PÁ DIANTEIRA (Peso 10,00)

Critério Técnico	Peso	Pontos
Controle fino dos comandos	2,50	
Estabilidade durante deslocamento	2,50	
Precisão no carregamento	2,50	
Descarregamento seguro	2,50	

5. OPERAÇÃO PRÁTICA – LANÇA TRASEIRA (Peso 10,00)

Critério Técnico	Peso	Pontos
Posicionamento adequado da máquina	2,50	
Nivelamento e abertura de vala conforme especificação	2,50	
Controle hidráulico preciso	2,00	
Segurança durante operação	2,00	
Produtividade com segurança	1,00	

RESULTADO FINAL

Total Obtido: _____ pontos

Pontuação Máxima: 50 pontos
Critério de Aprovação: Mínimo de 30 pontos e nenhuma ocorrência Insatisfatória em itens de segurança.

REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADES

_____
_____
_____
_____

ASSINATURAS

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Avaliado: _____

ANEXO VIII
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA MOTORISTA DA SAÚDE

Nº da Inscrição/Candidato: _____

Nº CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____ **Categoria da CNH**: _____

Vencimento da CNH: ____/____/_____ **Veículo utilizado:** _____

Avaliador: _____

Pontuação Máxima: 50 pontos

Pontuação mínima para aprovação: 30 pontos

Critério eliminatório: qualquer falta gravíssima ou atitude que coloque em risco a segurança.

1. INSPEÇÃO INICIAL DO VEÍCULO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Verificação de pneus	1,00	
Verificação de luzes e setas	1,00	
Ajuste de banco e retrovisores	1,00	
Uso do cinto de segurança	1,00	
Verificação de painel (combustível, freio, luzes)	1,00	

Subtotal: _____ / 05

2. PARTIDA E CONTROLE INICIAL (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Partida correta do veículo	3,00	
Uso adequado de embreagem e freio	3,00	
Sinalização antes de sair	2,00	
Controle do veículo sem trancos	2,00	

Subtotal: _____ / 10

3. CONDUÇÃO EM VIA URBANA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Respeito à sinalização vertical	1,00	
Respeito à sinalização horizontal	1,00	
Controle de velocidade compatível com a via	3,00	
Uso correto de setas	3,00	
Distância segura de outros veículos	1,00	
Observação de pedestres e ciclistas	1,00	

Subtotal: _____ / 10

4. MANOBRAS OBRIGATÓRIAS (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Controle em rampa	2,00	
Conversão à direita	4,00	
Conversão à esquerda	4,00	

Subtotal: _____ / 10

Critério de perda total da manobra (nota zero no item):

Derrubar cones
Subir em meio-fio
Não concluir no tempo estipulado
Colocar pedestres ou veículos em risco

5. CONDUTA E SEGURANÇA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Postura segura e atenção constante	2,00	
Direção defensiva	1,00	
Controle emocional	2,00	
Obediência às orientações do avaliador	5,00	

Subtotal: _____ / 10

6. FINALIZAÇÃO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Estacionamento final correto	1,00	
Desligamento adequado do veículo	1,00	
Uso do freio de mão e marcha correta	3,00	

Subtotal: _____ / 05

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

Falta gravíssima: eliminação imediata

Exemplos de faltas gravíssimas:

Avançar sinal vermelho
Não parar em faixa de pedestre
Causar risco iminente de colisão
Dirigir falando ao celular

Observações:

_____
_____
_____
_____
_____

RESULTADO FINAL

Pontuação total obtida: _____ / 50

( ) APROVADO
( ) REPROVADO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO IX
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PESSOAS

Nº da Inscrição/Candidato: _____

Nº CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____ **Categoria da CNH**: _____

Vencimento da CNH: ____/____/_____ **Veículo utilizado:** _____

Avaliador: _____

Pontuação Máxima: 50 pontos

Pontuação mínima para aprovação: 30 pontos

Critério eliminatório: qualquer falta gravíssima ou atitude que coloque em risco a segurança.

1. INSPEÇÃO INICIAL DO VEÍCULO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Verificação de pneus	1,00	
Verificação de luzes e setas	1,00	
Ajuste de banco e retrovisores	1,00	
Uso do cinto de segurança	1,00	
Verificação de painel (combustível, freio, luzes)	1,00	

Subtotal: _____ / 05

2. PARTIDA E CONTROLE INICIAL (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Partida correta do veículo	3,00	
Uso adequado de embreagem e freio	3,00	
Sinalização antes de sair	2,00	
Controle do veículo sem trancos	2,00	

Subtotal: _____ / 10

3. CONDUÇÃO EM VIA URBANA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Respeito à sinalização vertical	1,00	
Respeito à sinalização horizontal	1,00	
Controle de velocidade compatível com a via	3,00	
Uso correto de setas	3,00	
Distância segura de outros veículos	1,00	
Observação de pedestres e ciclistas	1,00	

Subtotal: _____ / 10

4. MANOBRAS OBRIGATÓRIAS (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Controle em rampa	2,00	
Conversão à direita	4,00	
Conversão à esquerda	4,00	

Subtotal: _____ / 10

Critério de perda total da manobra (nota zero no item):

Derrubar cones
Subir em meio-fio
Não concluir no tempo estipulado
Colocar pedestres ou veículos em risco

5. CONDUTA E SEGURANÇA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Postura segura e atenção constante	2,00	
Direção defensiva	1,00	
Controle emocional	2,00	
Obediência às orientações do avaliador	5,00	

Subtotal: _____ / 10

6. FINALIZAÇÃO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Estacionamento final correto	1,00	
Desligamento adequado do veículo	1,00	
Uso do freio de mão e marcha correta	3,00	

Subtotal: _____ / 05

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

Falta gravíssima: eliminação imediata

Exemplos de faltas gravíssimas:

Avançar sinal vermelho
Não parar em faixa de pedestre
Causar risco iminente de colisão
Dirigir falando ao celular

Observações:

_____
_____
_____
_____
_____

RESULTADO FINAL

Pontuação total obtida: _____ / 50

( ) APROVADO
( ) REPROVADO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO X
FICHA DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Nº da Inscrição/Candidato: _____

Nº CNH – Carteira Nacional de Habilitação: _____ **Categoria da CNH**: _____

Vencimento da CNH: ____/____/_____ **Veículo utilizado:** _____

Avaliador: _____

Pontuação Máxima: 50 pontos

Pontuação mínima para aprovação: 30 pontos

Critério eliminatório: qualquer falta gravíssima ou atitude que coloque em risco a segurança.

1. INSPEÇÃO INICIAL DO VEÍCULO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Verificação de pneus	1,00	
Verificação de luzes e setas	1,00	
Ajuste de banco e retrovisores	1,00	
Uso do cinto de segurança	1,00	
Verificação de painel (combustível, freio, luzes)	1,00	

Subtotal: _____ / 05

2. PARTIDA E CONTROLE INICIAL (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Partida correta do veículo	3,00	
Uso adequado de embreagem e freio	3,00	
Sinalização antes de sair	2,00	
Controle do veículo sem trancos	2,00	

Subtotal: _____ / 10

3. CONDUÇÃO EM VIA URBANA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Respeito à sinalização vertical	1,00	
Respeito à sinalização horizontal	1,00	
Controle de velocidade compatível com a via	3,00	
Uso correto de setas	3,00	
Distância segura de outros veículos	1,00	
Observação de pedestres e ciclistas	1,00	

Subtotal: _____ / 10

4. MANOBRAS OBRIGATÓRIAS (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Controle em rampa	2,00	
Conversão à direita	4,00	
Conversão à esquerda	4,00	

Subtotal: _____ / 10

Critério de perda total da manobra (nota zero no item):

Derrubar cones
Subir em meio-fio
Não concluir no tempo estipulado
Colocar pedestres ou veículos em risco

5. CONDUTA E SEGURANÇA (10 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Postura segura e atenção constante	2,00	
Direção defensiva	1,00	
Controle emocional	2,00	
Obediência às orientações do avaliador	5,00	

Subtotal: _____ / 10

6. FINALIZAÇÃO (05 pontos)

Item Avaliado	*Pontos*	*Pontuação Obtida*
Estacionamento final correto	1,00	
Desligamento adequado do veículo	1,00	
Uso do freio de mão e marcha correta	3,00	

Subtotal: _____ / 05

CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS

Falta gravíssima: eliminação imediata

Exemplos de faltas gravíssimas:

Avançar sinal vermelho
Não parar em faixa de pedestre
Causar risco iminente de colisão
Dirigir falando ao celular

Observações:

_____
_____
_____
_____
_____

RESULTADO FINAL

Pontuação total obtida: _____ / 50

( ) APROVADO
( ) REPROVADO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____