



Município de Pinhalzinho
Secretaria de Administração e Planejamento

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2021



Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores do Município de Pinhalzinho.

O Senhor Mário Afonso Woitexem, Prefeito do Município de Pinhalzinho, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores do Município de Pinhalzinho formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Pinhalzinho - Secretaria de Administração e Planejamento	
Site: http://pinhalzinho.fepese.org.br	Email: pinhalzinho@fepese.org.br
Período de inscrições: das 20 horas do dia 25 de novembro de 2021 às 16 horas do dia 27 de dezembro de 2021 .	Prova Escrita (data provável) 16 de janeiro de 2022

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 1.3 A FEPESE informará por e-mail o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso à internet do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.5 O Regime Jurídico será o estatutário, vinculado ao Direito Administrativo sob a égide do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pinhalzinho, nos termos da Lei Municipal nº 746/90.
- 1.6 O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 O candidato poderá requerer inscrição em outro cargo, constante em outro Edital publicado nesta data pelo Município, desde que atenda as exigências para seu provimento e a prova seja aplicada em horário diverso. Para cada uma das inscrições deverá ser efetuado o pagamento correspondente da taxa de inscrição.
- 1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Cargos com exigência de ensino superior

- Primeira etapa: **Prova escrita**, com questões objetivas de caráter classificatório e eliminatório;

Cargos de Motorista e Operador de máquinas

- Primeira etapa: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;
- Segunda etapa: **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório.

Todos os demais cargos

- Etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.

- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Pinhalzinho. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Pinhalzinho, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Pinhalzinho

Avenida São Paulo, 1615, Centro
89870-000 – Pinhalzinho (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 12h30 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 7h30 às 11h30 e das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus) e enquanto durarem, o acesso ao atendimento ao público sofrerá as seguintes restrições:
- 1 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
 - WhatsApp: (48) 99146-7114
 - Email: pinhalzinho@fepese.org.br
 - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
 - 2 Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados e que atendam às seguintes recomendações:
 - Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
 - Realizar, na entrada do local, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
 - Manter distância mínima de raio de 1,0 m entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
 - **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 - 2 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
 - 3 Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
 - 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
 - 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Pinhalzinho (Edital 001/2021)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

- 4.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos abaixo relacionados e formação de cadastro reserva no prazo de validade do Concurso Público.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

- 4.2 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Advogado	Portador de diploma de bacharel em direito, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Arquiteto	Portador de diploma de bacharel em arquitetura, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Assistente Social	Portador de diploma de bacharel assistente social, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Auditor Fiscal	Auditor Fiscal - Portador de diploma de bacharel em direito, ou administração ou ciências contábeis.	CR	40 h/s	5.496,60
Contador	Portador de diploma de bacharel em ciências contábeis, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	40 h/s	5.496,60
Controlador Interno	Portador de diploma de bacharel direito, administração ou ciências contábeis, economia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Enfermeiro	Portador de diploma de bacharel em enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Engenheiro Civil	Portador de diploma de bacharel em engenharia civil, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Farmacêutico	Portador de diploma de bacharel em farmácia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Fisioterapeuta	Portador de diploma de bacharel em fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Fonoaudiólogo	Portador de diploma de bacharel em fonoaudiólogo, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Médico	Portador de diploma de bacharel em medicina, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	19.710,52
Nutricionista	Portador de diploma de bacharel em nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
Psicólogo	Portador de diploma de bacharel em psicologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h/s	5.496,60
T.O. Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, Registro no Conselho Regional da Classe.	CR	40 h/s	4.122,45

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

4.3 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Defesa Civil	Ensino médio	CR	40 h/s	1.798,49
Assistente Administrativo	Ensino médio	5	40 h/s	1.798,49
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio com treinamento específico de no mínimo 300 horas.	CR	40 h/s	2.290,92
Eletricista	Ensino médio	CR	40 h/s	2.472,92
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio.	CR	40 h/s	2.472,92
Fiscal de Trânsito e Transporte	Ensino Médio com Habilitação Categoria AB	CR	40 h/s	2.472,92
Mecânico	Ensino Médio, com treinamento específico ou com experiência	CR	40 h/s	2.472,92
Motorista	Motorista - Ensino Médio com CHN Categoria D	1	40 h/s	2.173,19
Operador de Computador Sênior	Portador de certificado de técnico em informática.	CR	40 h/s	2.922,49
Técnico em atividades Agropecuárias	Portador de certificado de técnico em agropecuária	CR	40 h/s	2.922,49
Técnico em Edificações	Portador de certificado de técnico em edificações, ou similar.	1	40 h/s	2.922,49
Técnico em Enfermagem	Portador de certificado de técnico em enfermagem. Registro no Conselho Regional da Profissão.	1	40 h/s	2.922,49
Técnico em Segurança no Trabalho	Portador de certificado de técnico em segurança do trabalho.	CR	40 h/s	2.922,49
Técnico em Vigilância Sanitária	Portador de certificado de técnico em vigilância sanitária ou áreas afins.	CR	40 h/s	2.922,49

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

4.4 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Comunitário de Saúde - Área 1	Ensino fundamental	1	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 2	Ensino fundamental	CR	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 3	Ensino fundamental	CR	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 4	Ensino fundamental	3	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 5	Ensino fundamental	1	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 6	Ensino fundamental	CR	40 h/s	1.573,69
Agente Comunitário de Saúde - Área 7	Ensino fundamental	2	40 h/s	1.573,69
Agente de Combate às endemias	Ensino Fundamental	CR	40 h/s	1.573,69
Operador de máquinas	Ensino Fundamental com CHN Categoria C	5	40 h/s	2.472,92

Áreas de Atuação do Agente Comunitário de Saúde

4.4.1 O **Agente Comunitário de Saúde** deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público.

- **AREA 01** – Correspondente a ESF I, sendo a referência de atendimento a Policlínica II Dr. Pedro Paulino Búrgio, Avenida Emanuel Klauck,433, Bairro São José, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família (Anexo)
- **AREA 02** – correspondente a ESF II, sendo a referência de atendimento a Unidade Básica de Saúde Otilia Bruisma, Avenida Mato Grosso, 3050, Bairro Pioneiro, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa

Cartográfico Estratégia Saúde da Família adicionados as comunidades do interior sendo elas: Linha Riqueza, Linha Anta Gorda, Linha Volta Grande.

- **AREA 03** – correspondente a ESF III, sendo a referência de atendimento a Unidade Básica de Saúde Prefeito Alexandre Grando, Rua Gaspar Brum, 86 Bairro Jardim Maria Terezinha, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família, adicionados as comunidades do interior sendo elas: Linha Santa Lucia, Linha Progresso, Linha Limeira, Linha Bettanin, Linha Pio X, Linha Ramenzoni.
- **AREA 04** – correspondente a ESF IV, sendo a referência de atendimento a Policlínica Central Arthur Bartolomeu Fiorini, Rua Paraná,183 Bairro Santo Antonio, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família, adicionados as comunidades do interior sendo elas: Distrito da Machado e Industrial Machado, Linha Boa Vista, Linha Gaúcha, Linha Tiradentes, Linha São Sebastião, Linha Galiazzi, Linha Navegantes.
- **AREA 05** – correspondente a ESF V, sendo a referência de atendimento a Unidade Básica de Saúde Irma Hildegart Karling, Rua Demetrio Brancher, 513 Bairro Divineia, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família, adicionados as comunidades do interior sendo elas: Linha Santa Terezinha, Linha Lurdes.
- **AREA 06** – correspondente a ESF VI, sendo a referência de atendimento a Policlínica II Dr Pedro Paulino Burigo, Avenida Emanuel Klauck,433, Bairro São José, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família, adicionados as comunidades do interior sendo elas: Linha São Paulo, Linha Nova Esperança, Linha Salete.
- **AREA 07** – correspondente a ESF VII, sendo a referência de atendimento a Policlínica Central Arthur Bartolomeu Fiorini, Rua Paraná,183 Bairro Santo Antonio, Perímetro Urbano em conformidade com o Mapa Cartográfico Estratégia Saúde da Família (Anexo).

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

4.5 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimentos mensais
Agente de Conservação e Manutenção	Alfabetizado	5	40 h/s	1.798,49
Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado	10	40 h/s	1.573,69

4.6 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no **Erro! Fonte de referência não encontrada.** o presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo do Município de Pinhalzinho:

- 1 O gozo dos direitos políticos;
- 2 A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar;
- 3 A idade mínima de 18 anos;
- 4 Aptidão física e mental
- 5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 6 É vedado ao servidor ser Administrador ou Gerente de empresa Privada conf.art.92 inciso IX da lei complementar 140/2012.

5.2 O Candidato deverá arcar com despesas de exames complementares caso necessário por ocasião do exame admissional.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 20 horas do dia **25 de novembro de 2021** às 16 horas do dia **27 de dezembro de 2021**.

Valores

6.2 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;

- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;
- Para exigência de **Ensino Fundamental e alfabetizado**: R\$ 100,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.3 Para efetuar a inscrição:
- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
 - 2 Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 - 3 Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições.
- 6.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.
- 6.5 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições (27 de dezembro de 2021).
- 6.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.9 É facultado ao candidato requerer inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, desde que preencha as exigências dos cargos pretendidos e as provas sejam realizadas em horários diferentes. O candidato deverá pagar, nos termos e prazos do Edital, o boleto correspondente para cada uma das inscrições, que após o pagamento não poderão ser alteradas.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, mesmo no caso de alteração das datas de qualquer uma das provas, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.13 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.14 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.15 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 20 horas de **25 de novembro de 2021**, às 17 horas do dia **1 de dezembro de 2021**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
- 1 **Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997** e sua alteração - doadores de sangue e de medula óssea.
 - 2 **Decreto nº 6.593/2008** - candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- 1 Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e

- 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho até às 17 horas, do 1 de dezembro de 2021, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997

- Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.

Decreto nº 6.593/2008

- Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- Assinalar a declaração de que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6135/2007.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas	Vagas Livre Concorrência
Advogado	CR	-	CR
Arquiteto	CR	-	CR
Assistente Social	CR	-	CR
Auditor Fiscal	CR	-	CR
Contador	1	-	1
Controlador Interno	CR	-	CR
Enfermeiro	CR	-	CR
Engenheiro Civil	CR	-	CR
Farmacêutico	CR	-	CR
Fisioterapeuta	CR	-	CR
Fonoaudiólogo	CR	-	CR
Médico	CR	-	CR
Nutricionista	CR	-	CR
Psicólogo	CR	-	CR
T.O. Terapeuta Ocupacional	CR	-	CR
Agente de Defesa Civil	CR	-	CR
Assistente Administrativo	5	1	4
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	-	CR
Eletricista	CR	-	CR
Fiscal de Obras e Postura	CR	-	CR
Fiscal de Trânsito e Transporte	CR	-	CR
Mecânico	CR	-	CR
Motorista	1	-	1
Operador de Computador Sênior	CR	-	CR
Técnico em atividades Agropecuárias	CR	-	CR
Técnico em Edificações	1	-	1
Técnico em Enfermagem	1	-	1
Técnico em Segurança no Trabalho	CR	-	CR
Técnico em Vigilância Sanitária	CR	-	CR
Agente Comunitário de Saúde - Área 1	CR	-	CR

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas	Vagas Livre Concorrência
Agente Comunitário de Saúde - Área 2	CR	-	CR
Agente Comunitário de Saúde - Área 3	CR	-	CR
Agente Comunitário de Saúde - Área 4	1	-	1
Agente Comunitário de Saúde - Área 5	1	-	1
Agente Comunitário de Saúde - Área 6	CR	-	CR
Agente Comunitário de Saúde - Área 7	1	-	1
Agente de Combate às endemias	CR	-	CR
Operador de máquinas	5	1	4
Agente de Conservação e Manutenção	5	1	4
Agente de Serviços Gerais	10	1	9

8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

- **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, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **transtorno do Espectro Autista; a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
- **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

8.3 Ao se inscrever no Concurso Público, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

8.3.1 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.

8.3.2 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.4 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

- 1 Assinalar o item específico no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
- 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), até as 16 horas do último dia de inscrição (27 de dezembro de 2021) da seguinte documentação:

Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 8.5 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.
- 8.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 8.7 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve fazer upload de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrições.
- 8.8 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos, bem como, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.
- 8.9 O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais, durante a realização das provas, optando por realizá-las no formulário de inscrição, por um dos seguintes meios:
- 1 sistema Braille;
 - 2 auxílio de leitor;
 - 3 computador; e
 - 4 sistema convencional de escrita com caracteres ampliados.
- 8.10 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação local, antes do início da prova.
- 8.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 8.12 Não será possível atender a qualquer pedido de adaptação das provas que não tenha sido feito no prazo e condições previstas no presente Edital.
- 8.13 Antes da homologação da inscrição pretendida a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração no âmbito do Poder Executivo.
- 8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação de compatibilidade e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.15 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos.
- 8.16 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.17 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.
- 8.18 A nomeação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **5 de janeiro de 2022**.

10 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Benefício da Lei 11.689/2008

- 10.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho ou fazer upload, ou enviar pelo correio até as 16 horas do último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e

Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

Candidata Lactante

- 10.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
- 1 Assinalar a opção “candidata lactante”;
 - 2 Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
 - 3 Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 10.3 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
- 10.4 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 10.5 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais, deverá entregá-lo à Coordenação.
- 10.6 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 10.7 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

Motivações Religiosas

- 10.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos como o uso de cobertura durante as provas ou a guarda do sábado (shabbat), deverão solicitar o atendimento no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, ou pelo correio, até o último dia de inscrições o seguinte documento:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até a data e hora prevista no Edital para a entrega presencial e ou upload, mesmo que tenham sido postados anteriormente. Valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

11 PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA

- 11.1 A primeira etapa do Concurso Público, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta, com duração de 3 horas.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **16 de janeiro de 2022**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **12 de janeiro de 2022**, seguindo o cronograma abaixo:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 Cargos com exigência de **ensino médio, ensino fundamental e ensino fundamental incompleto (alfabetizado)**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	6h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h20min
Horário de início da resolução da prova	8h30min
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h30min
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h30min

11.4 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	15h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	15h20min
Horário de início da resolução da prova	15h30min
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h30min
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	18h30min

Áreas de Conhecimento

11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
TOTAIS	35	—	10,00

Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAIS	30	—	10,00

Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Noções de Matemática	05	0,20	1,00
Higiene e segurança no trabalho	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
TOTAIS	25	—	10,00

11.6 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

- 11.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.9 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.10 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.11 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
- 1 Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - 2 Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - 3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - 4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - 5 Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 - 6 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

Normas Gerais para Aplicação da Prova Escrita

- 11.12 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.13 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.14 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova.
- São normas na presente data:
- 1 Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
 - 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de uma hora e trinta minutos ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
 - 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
 - 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
 - 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,00 (um metro) uns dos outros.
 - 6 **É proibida a utilização de bebedouros.** Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.
 - 7 Todos os ambientes serão mantidos arejados, com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo **não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.**
- 11.15 Em face das medidas de isolamento que objetivam evitar a propagação da infecção e transmissão local do coronavírus, é vedado o ingresso no local de prova de candidatos portadores da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), mesmo que não apresentem sintomas característicos da doença, mas tenham sido assim diagnosticados.
- 11.16 Caso outras determinações legais sejam impostas em relação à aplicação de provas presenciais, estas serão informadas a seu tempo por Comunicado publicado no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 11.17 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

- 11.18 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- São considerados documentos de identidade:
- 1 carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 - 2 passaporte;
 - 3 certificado de reservista (com foto);
 - 4 carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 - 5 carteira de trabalho e
 - 6 carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.19 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.20 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.21 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.22 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.23 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.24 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.25 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 1 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 - 2 Documento de identificação;
 - 3 Comprovante do pagamento da inscrição;
 - 4 Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 11.26 Para fazer uso de medicamentos, fones auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.27 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.28 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.29 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.30 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- A FEPESE e o Município de Pinhalzinho, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova (16 de janeiro de 2022).

12 SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 12.1 A segunda etapa do Concurso Público será a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de:

- **Motorista**
- **Operador de Máquinas**

- 12.2 A Prova Prática será aplicada na data de **6 de fevereiro de 2022**, em horário e lugar que serão informados no Edital de Convocação, publicado no site do Concurso Público.

- 12.3 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na prova escrita, que tenham obtido a classificação abaixo:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
MOTORISTA	15 primeiros classificados
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	15 primeiros classificados

- 12.4 No caso de empate na nota da última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:

- 1 Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova escrita;
- 2 Maior pontuação nas questões de Língua Nacional da prova escrita;
- 3 Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na prova escrita;
- 4 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
- 5 Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).

- 12.5 Os candidatos não convocados para a Prova Prática, nos cargos em que é exigida, serão desclassificados do Concurso Público.

- 12.6 Os candidatos, para participar da Prova Prática, deverão submeter-se às determinações das autoridades sanitárias vigentes na data de aplicação da prova:

- 1 Todas as pessoas que participarem da Prova Prática, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras;
- 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 1h30min. ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
- 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de um metro uns dos outros.
- 6 É proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado. Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual.

- 12.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

- 12.8 Para prestarem a Prova Prática os candidatos convocados deverão comparecer ao local, e nos horários determinados:

- 1 Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos;
- 2 Obrigatoriamente apresentar documento original de habilitação (CNH) à condução do veículo e /ou equipamento com os quais prestarão a Prova Prática, conforme as exigências do Edital para provimento do cargo;
- 3 Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da Prova Prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

- 12.9 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício

profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

- 12.10 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.
- 12.11 Os candidatos, ao comparecer à Prova Prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer medicação e/ ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 12.12 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 12.13 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 12.14 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Pinhalzinho no estado em que se encontrarem.
- 12.15 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 12.16 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 12.17 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificados e descritos em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da Prova Prática.
- 12.18 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e a identificação, quando for o caso, do veículo e/ou máquina, e outras informações pertinentes. O veículo/máquina/equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 12.19 O concorrente será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, a segurança ou os procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.
- 12.20 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

Prova Prática para o cargo de Motorista

- 12.21 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:
- 1 Ligar o veículo;
 - 2 Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
 - 3 Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;

- 4 Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
- 5 Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
- 6 Desligar o equipamento com segurança.

Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	0,50	0,25	0,05	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	1,00	0,50	0,10	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	5,00	2,50	0,50	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
Pontuação Máxima	10,00			

Prova Prática para as funções de Operador de Máquinas

12.22 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

- 1 Ligar o equipamento;
- 2 Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
- 3 Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
- 4 Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
- 5 Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
- 6 Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
- 7 Desligar o equipamento com segurança.

Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento. Ligar, arrancar e conduzir com segurança.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica e funcionamento.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Demonstração de conhecimento do equipamento: painel de controle e operação.	2,00	1,00	0,20	0,00
4. Execução de manobras próprias do equipamento.	4,00	2,00	0,40	0,00
5. Manobras finais e estacionamento	0,50	0,25	0,05	0,00
6. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
Pontuação Máxima	10,00			

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:
- 13.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

- 13.1.2 Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova Prática}$$

- 13.1.3 Para os candidatos aos **demais cargos**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 2 relações:
- 1 Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 - 2 Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
- 1 Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 - 2 Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
 - 3 Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - 4 Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
 - 5 Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
 - 6 Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no trabalho, quando couber;
 - 7 A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 - 8 Maior idade completados até o último dia de inscrição.

14 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

Impugnação do Edital

- 14.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 dias a contar da data de publicação no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 14.2 Para efetuar a impugnação o interessado deverá protocolar na sede da FEPESE ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, site (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.
- 14.3 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado.
- 14.4 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

Recursos

- 14.5 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- 1 Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;

- 2 Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
- 3 Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
- 4 Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita com questões objetivas;
- 5 Nota da Prova Escrita com questões objetivas;
- 6 Nota da Prova Prática;
- 7 Nota e classificação final.

14.6 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
- 2 Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
- 3 Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
- 4 Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

14.7 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.8 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.9 Alterado o gabarito oficial ou nota da Prova Escrita objetiva, ou alteradas ou das notas da Prova Prática, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida, da classificação, das convocações e desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova e/ou classificação para a etapa seguinte.

14.10 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>). Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.11 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, por outros meios e/ou em desacordo com as normas previstas no presente regulamento.

14.12 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.

Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Pinhalzinho, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Pinhalzinho e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Receber o pagamento das inscrições;
- 2 Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas exigidas no presente edital;
- 5 Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;

- 6 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 Prestar informações sobre o Concurso Público;
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

17 FORO JUDICIAL

- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Pinhalzinho (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

- 18.2 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

- 1 Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- 2 Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- 3 Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;
- 4 Ausentarem-se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
- 5 Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
- 6 Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
- 7 Incurrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

- 18.3 As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão às expensas do próprio candidato, mesmo que as datas previstas no presente Edital sejam alteradas ou novos exames e provas sejam exigidos.






- 18.4 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Pinhalzinho e de funcionários da FEPESE.

- 18.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Pinhalzinho.

■ Município de Pinhalzinho, 25 de novembro de 2021.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público em (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		25/11/21
 Período de inscrições	25/11/21	27/12/21
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/11/21	01/12/21
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	25/11/21	27/12/21
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	25/11/21	27/12/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		06/12/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	07/12/21	08/12/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/12/21
 Homologação das inscrições		05/01/22
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		05/01/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		05/01/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/01/2022
 Publicação dos locais de prova		12/01/22
 Prova escrita		16/01/22
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		16/01/22
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	17/01/22	18/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		25/01/22
 Publicação do resultado da Prova Escrita		26/01/22
 Prazo Recursal: resultado Prova Escrita	27/01/22	28/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		02/02/22
 Convocação para a Prova Prática		26/01/22
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	27/01/22	28/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		02/02/22
 Prova Prática		06/02/22
 Publicação do resultado da Prova Prática		09/02/22
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	10/02/22	11/02/22
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		14/02/22
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		09/02/22
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	10/02/22	11/02/22
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		14/02/22
 Publicação do resultado do Concurso Público		18/02/22
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Temas de Atualidade

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

Noções de Informática

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

Questões de Conhecimentos Específicos

Advogado

Direito Administrativo. Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar 18 de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar.

Direito Civil. Teoria geral do Direito Civil; Eficácia da lei no tempo; Eficácia da lei no espaço; Personalidade e capacidade; Dos fatores Jurídicos: do ato Jurídico; do negócio Jurídico; modalidades do ato e negócio Jurídico; do erro; do dolo; da coação; da lesão; Da simulação; da fraude contra credores. Da prescrição; Da decadência.

Obrigações: Fontes das obrigações; Elementos da obrigação; Efeitos da obrigação; Obrigações e suas classificações: obrigação de dar, fazer e não fazer; obrigações.

Direito Processual Civil. Jurisdição e competência: conceito, formas, limites e modificações da competência. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica; ação e pretensão; condições da ação. Processo: conceito e natureza jurídica; relação jurídica processual e relação jurídica material; objeto do processo; mérito da causa; processo e procedimento; tipos de processo – processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; ausência, efeitos, efetividade do processo. Sujeitos da relação processual: partes – conceito, capacidade de ser parte e capacidade de estar em juízo –; legitimação ordinária e extraordinária – substituição processual –; procuradores; Ministério Público; juiz; intervenção de terceiros; assistência. Petição inicial: requisitos e vícios; pedido – noções gerais, espécies, interpretação e alteração, cumulação de pedidos. Tutela inibitória e antecipação de tutela; tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e de não fazer. Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta; contestação, exceção e objeção; exceções processuais – incompetência, impedimento e suspeição –; reconvenção; revelia; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa. Prova: conceito; objeto; prova de direito; prova ilícita; ônus da prova – finalidade, princípios, disciplina –; iniciativa probatória do juiz; prova emprestada; apreciação da prova – papel do juiz, sistemas –; indícios e presunções. Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos; julgamento extra, ultra e citra petita; coisa julgada – limites e efeitos –; coisa julgada e preclusão; espécies de preclusão. Recursos: princípios gerais e efeitos; espécies; recurso adesivo e reexame necessário; embargos de declaração; recurso extraordinário e recurso especial; natureza e fins; hipóteses de cabimento. Processo de execução: partes; liquidação; natureza jurídica da liquidação e modalidades; títulos executivos judiciais e extrajudiciais; responsabilidade patrimonial; bens impenhoráveis; execução das obrigações de fazer e de não fazer; execução contra a fazenda pública. Processo cautelar: disposições e princípios gerais, liminares, sentença cautelar e seus efeitos. Medidas cautelares específicas: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas e protesto.

Direito Constitucional. A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

Direito do Trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Salário e remuneração. 13.º salário. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Força Maior no Direito do Trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justas causas de despedida do empregado. Rescisão do Contrato de Trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Consequências. Aviso Prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Estabilidade. Reintegração do Empregado Estável. Estabilidade Especial. Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. Adicional de Horas Extras. Repouso Semanal Remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Trabalho da Mulher. Estabilidade da Gestante. Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Dissídio e Acordo Coletivo.

Direito Processual do Trabalho. As delegacias regionais do trabalho. Justiça do Trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Competência: Justiça do Trabalho. Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e Decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Das Nulidades no Processo Trabalhista. Os Recursos no Processo Trabalhista. Da Execução no Processo Trabalhista. Embargos à Execução no processo trabalhista. Processos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança.

Direito Tributário. Competência Tributária. Sistema Tributário. Princípios tributários constitucionais. Norma Tributária – classificação dos impostos. Obrigação Tributária - espécies; fato gerador; sujeitos; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. Pagamento e repetição do indébito tributário. Decadência e prescrição tributária. Espécies de tributos; Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal.

Arquiteto

O Projeto Arquitetônico e Urbanístico: representação técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos; programas de necessidades; dimensionamento, organização do arranjo interno e layout; controle térmico, acústico e luminoso das edificações. Acessibilidade nas construções e no meio urbano: adequação do espaço, mobiliário e equipamentos urbanos; NBR 9050/04; Decreto nº 5.296/04. Ordenação do Solo Urbano: zoneamento de uso de

solo; índices urbanísticos; sistema viário, uso e ocupação do solo; projetos urbanísticos e de reestruturação urbana; impactos ambientais urbanos; planejamento urbano no Brasil; plano diretor. Legislação urbanística e ambiental: instrumentos de intervenções urbanísticas e ambientais; limitações e restrições à propriedade; função social da propriedade; instrumentos jurídico-urbanísticos do Estatuto da Cidade; servidão urbanística, desapropriações, limitações administrativas. Parcelamento do Solo Urbano: aspectos urbanísticos e legais do parcelamento do solo urbano. Noções dos projetos complementares: noções de comportamento e desempenho estrutural das edificações; instalações elétricas e hidrosanitárias; especificação de serviços e materiais; instalação de elevadores; sistemas de segurança nas edificações; prevenção contra incêndio. Viabilidade técnico-financeira de projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares: memoriais descritivos; cadernos de encargos; orçamento; composição de custos; técnicas de gerenciamento de atividades e recursos; acompanhamento e fiscalização, controle e programação de obras; licitação de obras públicas. Patrimônio Histórico-cultural e Ambiental: noções de preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental; tombamento e inventário. Computação gráfica: conhecimento de AutoCAD 2D e 3D. Código de Obras e Edificações de Pinhalzinho.

Assistente Social

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento.

Auditor Fiscal

Direito Administrativo - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Direito Constitucional - Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da Organização dos Poderes; Da Tributação e do Orçamento; Da Ordem Econômica e Financeira.

Legislação Municipal - Lei Complementar Nº 1/2010 - Código Tributário do Município de Pinhalzinho. Decreto nº 570/2011- Regulamento do ISQN. Lei nº 758/90- Código De Posturas do Município de Pinhalzinho. Lei nº 757- Código de obras e edificações do Município de Pinhalzinho.

Contador

Contabilidade. Fundamentos técnicos de Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de Contabilidade Pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina; Noções de operações de sistemas informatizados de Contabilidade Pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - (MCASP)8ª edição. E-Social. Siconfi.

Controlador Interno

Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (Ministério da Fazenda) - 8ª edição.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos.

Princípios de Direito Constitucional, Administrativo e Financeiro: organização político-administrativo dos Municípios; da Administração Pública; da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; da Tributação e do Orçamento. Gestão de Compras: Procedimentos Licitatórios, Contratos, Compras. Gestão Financeira, Gestão Patrimonial, Gestão de Pessoas Auditoria: Norma de Procedimento de Auditoria, NBC T - Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica relacionadas a Auditoria.

Instruções Normativas do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Enfermeiro

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Planejamento e organização na administração e na assistência de enfermagem – competências do enfermeiro. Assistência de enfermagem à saúde da criança, do adolescente, saúde da mulher, do adulto, do idoso e Saúde Mental. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças infectocontagiosas de notificação compulsória. Administração em enfermagem. Visitas domiciliares e consulta de enfermagem. Esterilização de materiais. Programa Nacional de Imunização. Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual. Vigilância em saúde. Educação em saúde. Procedimentos técnicos na assistência de enfermagem. Administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar.

Engenheiro Civil

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Lei de Licitações e Contratos; Acessibilidade; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Legislação do Município: Plano Diretor; Código de Posturas; Código de Obras

Farmacêutico

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos a controle especial; Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde.

Fisioterapeuta

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia; Conceito de Reabilitação; O Trabalho em Equipe na Reabilitação; O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação; Reabilitação; Paralisia Cerebral e Facial; Acidente Vascular Cerebral; Parkinsonismo; Síndrome de Down; Hanseníase; Afecções de Músculos e Tendões; Escolioses; Doenças Reumáticas; Cardiopatias; Amputações; Pneumopatias; Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos; Conceito e Aplicação: Mecanoterapia; Conceito e Aplicação: Hidroterapia; Conceito e Aplicação: Termo terapia; Conceito e Aplicação: Crioterapia; Conceito e Aplicação: Massoterapia; Conceito e Aplicação: Eletroterapia; Fisioterapia aplicada à geriatria; Demências; Fisioterapia nas Doenças da 3ª idade; Ética e Legislação Profissional.

Fonoaudiólogo

Audiologia: sistema auditivo. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral - disfagias, respiradores orais, síndromes. Avaliações auditivas. Classificação das disfonias. Fala: alterações de fala - disartrias, dispraxias, distúrbios articulatorios. Fisiologia da produção vocal. Fonoaudiologia na Saúde Pública. Gagueira. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas. Voz: anatomia da laringe.

Médico

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Ética e legislação profissional; Psicologia médica; Farmacologia.

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefro litíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angio neurótico, urticária, anafilaxia, cânceres de pele. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico.

Nutricionista

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências

nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

Psicólogo

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Atuação do Psicólogo no SUAS. Psicologia Social. Orientação Familiar. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Relações Interpessoais e grupais. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento. Psicologia no contexto da saúde pública. Psicopatologia Geral. Psicologia Geral, Experimental, Educacional. Práticas e Técnicas Psicológicas. Saúde Pública. Psicossomática. Dependência Química. Terapia Breve. Orientação Familiar. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. Orientação e aconselhamento psicológicos. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas.

Terapeuta Ocupacional

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil: SUS - princípios e diretrizes, e controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Saúde Pública.

Terapia Ocupacional: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional e socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais e globalizantes (Gerda Alexander Noshe Faldenkrais, Pheto Sandor). Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia, saúde mental, materno-infantil. Terapia Ocupacional na Atenção Básica. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS. Lei 10.216 de 2001; Portaria 3.088 de 2011 e demais legislação pertinente à Rede de Atenção Psicossocial. Ética e Legislação Profissional.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Temas de Atualidade

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores.

Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

Noções de Informática

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente de Defesa Civil

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Lei nº 12.608/2012- Política nacional de proteção e defesa civil. Lei Estadual nº 10925/1998- regulamentada pelo Decreto 3570/ 1998-Sistema Estadual de Defesa Civil. Lei nº 2560/2018, 11 de outubro de 2018- sistema municipal de proteção e defesa civil. Decreto nº 26/2019, de 04 de fevereiro de 2019- "institui o regimento interno do sistema municipal de proteção e defesa civil de pinhalzinho e dá outras providências".

Noções de Primeiros Socorros. Noções de Combate a Incêndios.

Assistente Administrativo

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Windows: Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; gerenciar janelas; Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; utilização das barras de ferramentas; utilização das principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos. Formatação de Texto. Impressão. Excel:- Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas. Operação de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas. Noções de Arquivo. Noções de Protocolo. Conhecimentos Básicos sobre Licitações. Correspondência Oficial. Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas.

Auxiliar de Consultório Dentário

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

Eletricista

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Eletricidade básica. Noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais. Montagem e reparo de instalações de baixa e alta tensão. Montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, manutenção elétrica preventiva e corretiva. Reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros

equipamentos urbanos, motores e bombas. Montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos de som, imagem e telefone. Conhecimento e reparo do sistema elétrico de automóveis e outros veículos automotores.

Fiscal de Obras e Postura

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Lei complementar nº 33/99-Código De Posturas do Município de Pinhalzinho. Lei nº 757- Código de obras e edificações do Município de Pinhalzinho. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Vigilância em saúde: Alimentação, alimento. manipulação, armazenamento, transporte. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento.

Fiscal de Trânsito e Transporte

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Leis municipais: Lei 2576/2018- regulamentada pelo Decreto nº 3/2019- transporte escolar. nº 2.481/2016, de 24 de junho de 2016- criação do órgão executivo de trânsito e da JARI. Lei complementar nº 173 de 09 de setembro de 2015- "dispõe sobre a organização do sistema de transporte coletivo de passageiros. Lei complementar nº 33/99- Código De Posturas do Município de Pinhalzinho

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações.

Mecânico

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Motores: Noções de funcionamento, diagnóstico e reparo. Lubrificação, regulagem e calibragem. Bomba de óleo, válvula, cabeçote. Mecânica de veículos. Motores a diesel. Injeção eletrônica. Transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica de máquinas pesadas. Manutenção elétrica e mecânica de veículos. Solda elétrica ou a oxigênio. Válvulas, buchas e mancais. Anéis de segmento. Hidrovácuos. Guinchamento de veículos.

Motorista

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Art. 145. Resolução 168/2004 e 789/2020.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; Avaliação Primária da vítima – Suporte Básico da Vida. RCP em adulto, criança e bebê, asfixia; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Operador de Computador Sênior

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais. Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

Técnico em Atividades Agropecuárias

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Noção de máquinas, equipamentos e ferramentas agrícolas; Noção de identificações de espécies vegetais, bem como noção básica de produção de mudas; Noção de práticas culturais, do preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita; Noção de aplicação de defensivos agrícolas e irrigação; Noção de equipamentos de proteção individual e descarte de embalagem; Noção para o preparo de canteiros e a construção de estufas; Noção básica de adubação e cobertura vegetal no solo, fertilizantes minerais e orgânicos. Agricultura orgânica. Mecanização do solo. Agricultura e meio ambiente.

Técnico em Edificações

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Lei nº 757- Código de obras e edificações do Município de Pinhalzinho. Edificações; Conforto ambiental; Gerenciamento de obras; Instalações prediais; Locação de obras; Patologia das construções; Desenho: Desenho técnico; Eletrotécnica: Eletricidade básica; Informática: Sistemas CAD-desenho auxiliado por computador e AutoCAD; Mecânica: Materiais: características e propriedades; Elaboração de projeto estrutural de edificações; Elaboração de projetos complementares de engenharia; Normas: NR8 Edificações.

Técnico em Enfermagem

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Atenção à Saúde: Serviço de Atenção Primária. Serviço de Atenção Secundária. Serviço de Atenção Terciária. Anatomia e Fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimento de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, cálculos medicamentosos, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, glicosúria, glicemia capilar. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético; Cuidados de enfermagem à saúde da mulher; prevenção do câncer colo uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis, pré-natal, aleitamento materno. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); doenças infectocontagiosas; urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragia, como). Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória.

Técnico em Segurança no Trabalho

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Comunicação e análise de acidentes. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente; PPRA. LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho; Programas de Gerenciamento de Riscos. Proteção do Meio Ambiente; Transporte de materiais perigosos. Noções de primeiros socorros. Noções de combate a incêndios.

Técnico em Vigilância Sanitária

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Código De Posturas do Município de Pinhalzinho. Lei nº 757- Código de obras e edificações do Município de Pinhalzinho. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Vigilância Epidemiológica; Doenças Transmissíveis; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos. Vigilância em saúde: Alimentação, alimento, manipulação, armazenamento, transporte. Abastecimento público de água: importância e conceitos de: saúde, saúde pública, saneamento.

■ **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Análise e Interpretação de pequenos textos.

Noções de Matemática

Resolução de problemas com operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema métrico decimal. Cálculo de áreas. Cálculo de volumes. Porcentagem. Juros.

Higiene e segurança no trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer. Prevenção da COVID-19. CIPA: O que é, importância. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. Prevenção e combate a incêndios. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Comunitário de Saúde

Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Política Nacional da Atenção Básica, Atribuições do Agente Comunitário de Saúde, Visita Domiciliar, territorialização, Educação em Saúde, Trabalho em Equipe, Saúde do Adolescente, Saúde Bucal, Saúde Mental, Atenção a Pessoa com Deficiência, Planejamento Familiar, Calendário de vacinas. Noções de Prevenção de Doenças e Promoção à Saúde.

Lei 11350/2006. Características e prevenção da: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite, Hanseníase, Difteria, Diabetes, Hipertensão Arterial, Raiva e Leishmaniose. Saúde da mulher, Saúde da criança, Saúde do adulto, Saúde do idoso, Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS.

Agente de Combate às Endemias

Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação das agentes causadores de endemias. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue, Esquistossomose, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue.

Operador de Máquinas

Operação de tratores, rolos compactadores, carregadeiras, escavadeiras, fresadoras, vassouras e outras máquinas similares. Abertura, alargamento e conservação de estradas e vias públicas, compactação de solo, abertura de valas. Princípios de manutenção de máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Noções básicas de mecânica.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Art. 145. Resolução 168/2004 e 789/2020.

■ **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Análise e interpretação de pequenos textos.

Noções de Matemática

Resolução de problemas com operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema métrico decimal. Cálculo de áreas. Cálculo de volumes. Porcentagem. Juros.

Higiene e segurança no trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer. Prevenção da COVID-19. CIPA: O que é, importância. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para os trabalhos de limpeza e conservação externos como capina, recolhimento de resíduos, trabalhos de alvenaria e pintura. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. Prevenção e combate a incêndios. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente de Conservação e Manutenção

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Equipamentos, ferramentas, máquinas e técnicas de limpeza de estradas, ruas, praças, parques, jardins e repartições públicas. Separação e coleta de lixo. Reciclagem. Noções básicas de carpintaria e pintura de paredes, muros, meio-fio etc. Carregamento e descarregamento de veículos.

Agente de Serviços Gerais

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

Reciclagem de lixo; Técnicas de higienização de ambientes; Manuseio de produtos químicos. Materiais, utensílios e técnicas para a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos e ambientes escolares. Limpeza e desinfecção de banheiros, toaletes, refeitórios e cozinhas. Recebimento, conferência e armazenamento de materiais de limpeza. Recebimento, conferência e armazenamento de alimentos. Coleta e separação do lixo.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Advogado

- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico- especializados da categoria
- Emitir pareceres de natureza jurídica.
- Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral.
- Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos.
- Representar a instituição em juízo.
- Assistir as reclamações trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários
- Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas.
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão.
- Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, regulamentos, portarias e normas internas.
- Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional.
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias
- Desempenhar outras atividades semelhantes
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Agente Comunitário de Saúde

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Agente de Combate às Endemias

(Designação anterior: Agente de Vigilância Ambiental)

- Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores;
- Fazer o levantamento de índice amostral (LIA);
- Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas,
- Efetuar a limpeza e acompanhar o estado das Armadilhas (Ar), de acordo com a recomendação do Ministério da Saúde;
- Realizar o reconhecimento geográfico da cidade, mantendo-o atualizado, para que, em sendo localizado focos de vetor, possam ser tomadas as medidas corretivas;
- Emitir relatórios de atividades, de acordo com as orientações do programa, e encaminha-los a órgão competente;
- Manter atualizado o cadastro dos locais onde estão localizados - pontos estratégicos e armadilhas - para supervisão de campo;
- Atuar nas ações propostas, de acordo com as normas do Programa Nacional de Combate e a Dengue e outras endemias;
- Analisar o relatório do SISFAD;
- Seguir as orientações da coordenação local do programa, bem como estar atendo e atender às denúncias da população, sobre locais possíveis de contaminação de vetores, realizando a coleta de larvas, quando existirem, bem como orientar os proprietários e/ou notificar as autoridades responsáveis para as providências cabíveis;
- Desempenhar outras funções afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Agente de Conservação e Manutenção

- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral.
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros.
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar trabalhos simples e complementares gráficos-mecânicos e gráfico-eletrônicos;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços.
- Desempenhar outras tarefas afins.

- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia.
- Executar outras tarefas correlatas.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Agente de Defesa Civil

- Motorista de veículos de emergência; de motocicleta; serviços diversos Administrativos;
- Combate a incêndios, operações de bombas, hidráulicos, manuseio com mangueiras, hidrantes, extintores e outros;
- Socorrista e atividades de primeiros socorros;
- Resgate de vítimas presas em ferragens e outras que se apresentarem
- Operações com produtos perigosos;
- Busca aquática e operações com barcos;
- Salvamento em alturas;
- Mergulho para recuperação de bens e vítimas;
- Participar de cursos e aulas práticas;
- Serviços gerais, como limpeza do local de trabalho, equipamento, veículos e outros;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, veículos, barcos e materiais sob sua guarda;
- Capturas de animais silvestres e peçonhentos;
- Desobstrução de vias públicas em casos de intempéries;
- Atividades administrativas (campanhas de arrecadação),
- Atividades educativas (palestras, escola, empresas e outros)
- Desempenhar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Agente de Serviços Gerais

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Arquiteto

- -Executar trabalhos relacionados com estudo, projeto, direção, fiscalização construção e restauração de edifícios, com todas as suas obras complementares, e de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais;
- Coordenar e acompanhar o planejamento urbano municipal, incluindo estudos de áreas de proteção histórica e ambiental;
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras, compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações;
- Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações;
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a obras em geral;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de sua competência;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Assistente Administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca;
- Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, Ipsc, INSS.
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;

- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Auditor Fiscal

- Manter seu local de trabalho organizado;
- Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
- Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à Administração Tributária.
- Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas.
- Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação dos mesmos.
- Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento.
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, quando considerado pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação e indispensável para a conclusão da fiscalização.
- Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações municipais.
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros.

- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica.
- Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional.
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Auxiliar de Consultório Dentário

- Confecciona modelos em gesso;
- Revela e monta radiografias;
- Orienta os pacientes sobre a saúde bucal;
- Controla e agenda consultas;
- Auxilia o odontólogo nos procedimentos;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Contador

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar dados para a proposta orçamentária.
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Controlador Interno

- Deliberar sobre todos os processos;
- Desempenhar as demais atribuições estabelecidas em legislação específica;
- Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações de Secretários, do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outros decorrentes de leis ou resoluções do Tribunal de Contas;
- Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Eletricista

- -Utilizar EPI's e EPC's, e seguir procedimentos e/ou normas de segurança, conforme o trabalho, responsabilizando-se pelos aspectos de segurança física,
- operacional, de ordem e de limpeza do local de trabalho;
- Executar medições de grandezas dimensionais, utilizando o sistema internacional de medidas (SI) e o sistema inglês;
- Executar medições de grandezas elétricas, utilizando instrumentos analógicos e digitais;
- Selecionar e utilizar adequadamente as ferramentas na execução dos serviços;
- Identificar, e utilizar adequadamente materiais e componentes de aplicação em eletricidade;
- Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
- Identificar condições anormais de funcionamento em:
 - Circuitos de iluminação, de força e de medição;
 - Circuitos de controle, de sinalização e de comando; e
 - Dispositivos e equipamentos.
- Executar serviços de montagem de componentes e acessórios para circuitos de medição, de iluminação, de força, de comando, de controle e de sinalização;
- Executar serviços de instalação de circuitos de iluminação, de força, de comando de controle e de sinalização;
- Executar serviços de manutenção em circuitos de iluminação, de força, de comando de controle e de sinalização;
- Executar serviços de manutenção em equipamentos e componentes elétricos;
- Registrar as atividades de manutenção elétrica nos planos, nas ordens de serviços;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Enfermeiro

- -Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação.
- Desempenhar outras funções afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Engenheiro Civil

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos.
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais.
- Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações.
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações.
- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade.
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços.
- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação.
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica.
- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras.
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão.
- Participar de comissões técnicas.
- Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis.
- Elaborar projetos de loteamentos.
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos.
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais.

- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado.
- Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico.
- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria.
- Apresentar relatórios de suas atividades.
- desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Farmacêutico

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Realizar nos laboratórios de análises clínicas especialidade de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais;
- Executar outras atividades semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Fiscal de Obras e Postura

- Organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
- Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados;
- Executar outras tarefas afins.
- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.

- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.
- Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Fiscal de Trânsito e Transporte

- Participar de treinamentos e capacitações fornecidas pela municipalidade;
- Desenvolver atividades de fiscalização na zona urbana, rural e distritos;
- Prestar orientação aos motoristas, pedestres e as pessoas físicas e jurídicas que exploram atividades de transportes de cargas e passageiros em geral, inclusive coletivos e escolares no Município, principalmente quanto à segurança, obediência as normas e a sinalização de trânsito, informando-as sobre a segurança e a legislação de trânsito e transportes;
- Emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar peças fiscais próprias do ato fiscalizador;
- Fazer diligências, blitz diurnas e noturnas;
- Participar de ações coordenadas de fiscalizações com esferas de Poder Público, Polícia Civil e Polícia Militar;
- Realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração do Sistema de Trânsito e Transportes no Município;
- Apresentar propostas para modificações na legislação, no sistema viário e no de transportes de passageiros e cargas, principalmente quanto ao sentido de tráfego nas vias e dos pontos de estacionamento de veículos, e embasado nos estudos realizados, fazer levantamentos e coletas de dados para fins estatísticos;
- Monitorar o tráfego de veículos e pessoas;
- Participar da elaboração de programas e projetos vinculados à política e estratégias da Administração Viária do Município, sobre sinalização horizontal e vertical, fazer levantamento de dados para classificação funcional das vias urbanas;
- Realizar estudos e elaboração de pareceres sobre licenciamento, autorizações e permissões para exploração de serviços de táxis e moto táxis;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Fisioterapeuta

- Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas;

- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Reformular o programa terapêutico sempre que necessário;
- Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em Fisioterapia;
- Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- Participar de órgãos colegiados de controle social;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Fonoaudiólogo

- Tratar pacientes usuários do SUS;
- Efetuar a avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos;
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Elegger procedimentos terapêuticos;
- Habilitar sistema auditivo;
- Reabilitar o sistema vestibular;
- Desenvolver percepção auditiva;
- Tratar distúrbios vocais;
- Tratar alterações da fala;
- Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
- Tratar alterações de deglutição;
- Tratar alterações de fluência;
- Tratar alterações das funções orofaciais;
- Desenvolver cognição;
- Adequar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar resultados do tratamento;
- Dar alta;
- Efetuar a anamnese;
- Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;
- Avaliar fluência;
- Avaliar fala;
- Avaliar funções orofaciais;
- Avaliar sistema auditivo;
- Avaliar linguagem oral, leitura e escrita;
- Avaliar voz;
- Avaliar deglutição;
- Avaliar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar condições para o desempenho ocupacional;
- Avaliar aspectos socioculturais;

- Avaliar órteses e adaptações;
- Solicitar exames complementares;
- Efetuar exames complementares;
- Efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios;
- Analisar exames;
- Analisar avaliações clínicas de outros profissionais
- Participar de diagnóstico interdisciplinar
- Dar devolutiva da avaliação
- Encaminhar cliente a outros profissionais
- Prescrever atividades;
- Preparar material terapêutico;
- Indicar tecnologia assistiva;
- Adaptar tecnologia assistiva;
- Introduzir formas alternativas de comunicação;
- Prescrever órteses e próteses;
- Adaptar órteses e próteses;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;
- Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- Aperfeiçoar habilidades comunicativas;
- Aperfeiçoar a voz;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Reorientar condutas terapêuticas;
- Desempenhar outras funções afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Mecânico

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- executar outras tarefas afins;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;

- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Médico

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde.
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado.
- Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior.
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local.
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária.
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.
- Desempenhar outras atividades afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Nutricionista

- Realizar a avaliação do estado nutricional do aluno, paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
- Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;
- Formular a NE estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento segundo horários e formas de apresentação;

- Acompanhar a evolução nutricional do paciente em TNE, independente da via de administração, até alta nutricional estabelecida pela EMTN;
- Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo aluno/paciente;
- Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do aluno/paciente;
- Orientar o aluno, paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da NE prescrita;
- Utilizar técnicas pré-estabelecidas de preparação da NE que assegurem a manutenção das características organolépticas e a garantia microbiológica e bromatológica dentro de padrões recomendados na BPPNE (anexo II);
- Selecionar, adquirir, armazenar e distribuir, criteriosamente, os insumos necessários ao preparo da NE, bem como a NE industrializada;
- Qualificar fornecedores e assegurar que a entrega dos insumos e NE industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante;
- Assegurar que os rótulos da NE apresentem, de maneira clara e precisa, todos os dizeres exigidos no item 4.5.4 - Rotulagem e Embalagem da BPPNE (Anexo II);
- Assegurar a correta amostragem da NE preparada para análise microbiológica, segundo as BPPNE;
- Atender aos requisitos técnicos na manipulação da NE;
- Participar de estudos para o desenvolvimento de novas formulações de NE
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Operador de Computador Sênior

- Operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar os programas elaborados.
- Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações.
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo.
- Selecionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações, para possibilitar o processamento dos dados.
- Ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados.
- Acompanhar as operações de execução, interpretando as mensagens das pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável.
- Gerar e emitir relatórios, analisando os dados, a fim de identificar possíveis falhas e efetuar a correção, visando o bom andamento dos trabalhos.
- Esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina.
- Manter os arquivos de fitas magnéticas, discos, relatórios e outros materiais de operação.
- Operar máquina que transfere dados para os cartões, à medida que as perfurações vão sendo feitas.
- Executar serviços de criação e ou alteração de planilhas, tabelas, gráficos, etc. Opera o micro, formata disquetes, cria e mantém discos com cópias de segurança, manutenção do drive e outros.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Operador de Máquinas

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladoras, patrolas, tratores, pás carregadeiras e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Psicólogo

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- Atua junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;

- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

T.O. Terapeuta Ocupacional

- Atuar em programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos em serviços de comunidade, centros de saúde, escolas com objetivo de promover o desenvolvimento normal, proteger e conservar funções existentes, prevenir contra incapacidade e garantia de recuperação ou adaptação em diferentes níveis;
- Fornecer experiências que capacitem o indivíduo a usar produtivamente suas habilidades existentes, capacidades e forças;
- Desenvolver programas para produzir satisfação pessoal, realização, criatividade, execução, decisão própria, autoafirmação e relações sociais;
- Fornece oportunidades para o indivíduo conhecer e desenvolver capacidade a aprender através dos seus próprios recursos e do meio em que vive;
- Desenvolver programas de recuperação;
- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução;
- Definir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar, baseado nas avaliações;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Atividades Agropecuárias

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente.
- Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo.
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores.
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores.
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária.
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral.
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural.
- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.

- Participar de previsões de safras.
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- Orientar a produção de sementes e mudas.
- Executar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Edificações

- Efetuar pesquisas, levantamentos, coleta de dados e registro de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações.
- Efetuar detalhamento de projetos, como auxiliar de engenheiro ou arquiteto, em cálculos, no preparo de detalhes e elaboração de orçamento de materiais e mão de obra.
- Executar serviços de operação, intervindo tecnicamente nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de: recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos, analisando seu custo real.
- Efetuar estudos com o objetivo de adquirir conhecimentos tecnológicos e técnicos no sentido de identificar, equacionar e resolver problemas de sua área de atuação.
- Auxiliar na elaboração de propostas de execução de obras.
- Orientar e elaborar demonstrativos gráficos, tabelas, especificações e outros instrumentos de execução e controle.
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras.
- Executar serviços inerentes a: locação do eixo da rodovia, nivelamento do eixo da rodovia, levantamento de sessões transversais, cálculo de curvas circulares e de transição, conferência dos RN,PC,PT,ST,TS.
- Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia.
- Executar levantamentos altimétricos e planimétricos da cidade e distritos, de "TALWEGS", de bacias hidráulicas e hidrográficas, de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite.
- Mapear áreas de alcance da topografia.
- Executar demarcações e discriminações.
- Executar a locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral.
- Executar levantamentos topográficos por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção.
- Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expedidos.
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho.
- Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles.
- Executar serviços dentro das normas técnicas e convenções estabelecidas.
- Executar outros serviços semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Enfermagem

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.

- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Integrar a equipe de saúde.
- Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo;
- Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.
- Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho;
- Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplica-las, através de orientações junto ao paciente
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Segurança no Trabalho

- -Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar nas atividades, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente

dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentares e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelo recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

Técnico em Vigilância Sanitária

- Fiscalizar, orientar, aplicar punições, em decorrência da legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatório de atividades vinculativas a área de vigilância sanitária;
- Elaborar projetos relacionados na área de: alimentos, meio ambiente, saneamento básico,
- Fiscalização " in loco" das atividades comerciais na área de saúde pública;
- Colaboração na proteção de meio ambiente, nele compreendido;
- Participação, no âmbito de competências do sistema único de saúde (SUS), em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravados potenciais à saúde pública existentes;
- Participação, no âmbito de competência do sistema único de saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde pública;
- Avaliação do impacto que as tecnologias provam a saúde pública;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Integrar a equipe de saúde.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações.

ANEXO 4 ÁREAS DE ATUAÇÃO

Agente Comunitário de Saúde - ESF (Mapas de Localização)

