

Campo Novo do Parecis/MT, 29 de dezembro de 2025.

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

Prefeito Municipal

**CÉZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO**

Secretário Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA****GABINETE****CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 -EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A **Prefeitura Municipal de Carlinda**, estado de Mato Grosso, por intermédio do seu Prefeito Municipal, o Sr. Fernando de Oliveira Ribeiro, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, divulga a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 001/2025**, para provimento de cargos públicos efetivos vagos de: **ASSISTENTE JURÍDICO, ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, CONTADOR, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO/BIOMÉDICO, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FISIOTERAPEUTA, FONOaudiólogo, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MONITOR DE SALA, MOTORISTA CNH A/B, MOTORISTA CNH D/E, MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR CNH D/E, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE PEDAGOGIA, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, SERVIÇOS COMPLEMENTARES, SERVIÇOS EXTERNOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RH, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE LABORATÓRIO, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo regime estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes. Estatuto dos servidores públicos Lei nº 892/2015, Plano de Cargos e Carreira dos servidores Lei nº 893/2025, Lei Regime Previdência Servidores Lei nº 1.044/2017 e Lei nº 1499/2025, Plano de cargos e carreiras dos servidores da Educação Lei nº 753/2013, Lei orgânica Municipal, dentre outras.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria Nº 223/2025, composta por seus membros: Cleverson Coelho, Deise Dione Mutschall, Mário Toshio Kamazaki e Solange Pereira da Silva.

**I - DOS CARGOS**

**1.1** O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados e formação de cadastro de reserva no período de validade do concurso.

**1.2** Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

**ENSINO FUNDAMENTAL**

Cargo	Vagas*	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Motorista CNH A/B	03 + CR**	40h	R\$ 1.661,94	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A, B	R\$ 50,00
Motorista CNH D/E	05 + CR**	40h	R\$ 2.023,22	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.	R\$ 50,00
Motorista de Transporte Escolar CNH D/E	12	40h	R\$ 2.221,67	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.	R\$ 50,00
Operador de Máquinas	03 + CR**	40h	R\$ 2.023,22	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.	R\$ 50,00
Operador de Máquinas Pesadas	03 + CR**	40h	R\$ 2.529,03	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E	R\$ 50,00
Serviços Complementares	20 + CR**	40h	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 50,00
Serviços Externos	20	40h	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 50,00

**ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO**

Cargo	Vagas*	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Jurídico	01	40h	R\$ 1.878,70	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00
Assistente Previdenciário	01	40h	R\$ 1.775,87	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00

Auxiliar Administrativo	20	40h	R\$ 1.518,00	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00
Auxiliar de Saúde Bucal	02	40h	R\$ 1.518,00	Ensino Médio completo. e Curso Profissionalizante na área.	R\$ 70,00
Fiscal de Tributos	CR**	40h	R\$ 1.618,56	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	CR**	40h	R\$ 1.618,56	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00
Monitor de Sala	05 + CR**	40h	R\$ 1.518,00	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00
Técnico Administrativo de RH	CR**	40h	R\$ 2.312,25	Ensino Médio completo mais curso técnico de RH, (técnico de nível médio ou superior).	R\$ 70,00
Técnico Agropecuário	02	40h	R\$ 2.312,25	Ensino Médio completo mais curso técnico de agropecuária, (técnico de nível médio ou superior).	R\$ 70,00
Técnico de Enfermagem	05 + CR**	40h	R\$ 3.665,81	Ensino médio completo, curso técnico de qualificação e registro no Coren.	R\$ 70,00
Técnico de Laboratório	01	40h	R\$ 1.618,56	Ensino Médio completo, curso técnico de laboratório e/ou análises clínicas (técnico de nível médio ou superior).	R\$ 70,00
Técnico de Vigilância Sanitária	CR**	40h	R\$ 1.878,70	Ensino Médio completo.	R\$ 70,00

## ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas*	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Contador	01	40h	R\$ 4.624,52	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Enfermeiro	05 + CR**	40h	R\$ 5.236,88	Curso de Nível Superior de Enfermagem com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	01	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior de Engenharia Civil com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Farmacêutico/ Biomédico	01	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior de Farmácia / Bioquímica /biomedicina com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	01 + CR**	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior de Fisioterapia, com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	01	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior de Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	R\$ 80,00
Médico Clínico Geral	01 + CR**	40h	R\$ 15.318,70	Curso de Nível Superior de Medicina com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Nutricionista	02	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior de Nutrição com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Odontólogo	02	40h	R\$ 4.624,52	Curso de Nível Superior de Odontologia com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Procurador Jurídico	01	40h	R\$ 9.393,58	Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB.	R\$ 80,00
Professor de Educação Física	01 + CR**	30h	R\$ 4.164,07	Licenciatura em educação física e com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 80,00
Professor de Pedagogia	12	30h	R\$ 4.164,07	Licenciatura em Pedagogia	R\$ 80,00
Psicólogo	02	40h	R\$ 3.612,90	Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 80,00
Psicopedagogo	01	30h	R\$ 3.612,90	Licenciatura em pedagogia com especialização em psicopedagogia e ou graduação em psicopedagogia	R\$ 80,00

### Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

\*\* C.R.= Cadastro Reserva.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de novembro de 2025.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Carlinda, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

**2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 16/01/2026 às 16h00 (horário oficial de Cuiabá - Mato Grosso) do dia 13/02/2026 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), exclusivamente pela internet no site do [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).**

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), dentro do período previsto no item 2.2.

2.2.1.1 O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link

após o fechamento das inscrições.

2.2.1.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.2 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição conforme períodos determinados nos quadros abaixo:

1º Período (verificar item 4.9)	2º Período (verificar item 4.9)	3º Período (verificar item 4.9)
Auxiliar Administrativo	Assistente Jurídico	Assistente Previdenciário
Contador	Técnico de Enfermagem	Monitor de Sala
	Técnico de Laboratório	Enfermeiro
	Técnico de Vigilância Sanitária	Professor de Educação Física
	Engenheiro Civil	
	Farmacêutico/Biomédico	
	Fisioterapeuta	
	Fonoaudiólogo	
	Nutricionista	
	Odontólogo	
	Professor de Pedagogia	Psicopedagogo
	Psicólogo	

4º Período (verificar item 4.9)	5º Período (verificar item 4.9)	6º Período (verificar item 4.9)
Auxiliar de Saúde Bucal	Fiscal de Tributos	Fiscal de Vigilância Sanitária
Motorista CNH D/E	Motorista de Transporte Escolar CNH D/E	
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas	
Serviços Complementares		
Técnico Administrativo de RH		
Técnico Agropecuário	Serviços Externos	Motorista CNH A/B
Procurador Jurídico		

2.2.2.1 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de uma prova no mesmo período.

2.2.3 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.

2.2.3.1 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de Carlinda/MT, o INEPAM reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.5 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens e valores que compõem o seu patrimônio.

**2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 13/02/2026.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela → selecionar o concurso público de Carlinda/MT → clicar na opção Fale Conosco ao final da página → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.11 Às 16h00min (horário oficial de Cuiabá - Mato Grosso) do último dia do período das inscrições, A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2.ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razo-

abilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

#### **DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.17 Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, poderá ser concedida isenção, mediante previsão no edital, o qual estabelece que:

2.17.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional e os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção estabelecidos no presente edital, deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) a partir das 10h00min do dia 16/01/2026 até às 16h00min do dia 19/01/2026, conforme procedimento previsto abaixo;

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) preencher o requerimento de isenção previsto no Anexo VI deste edital, enviar via e-mail a documentação descrita no item 2.18.1 até às 16h00min do dia 19/01/2026, para o e-mail: [isencao@inepam.org.br](mailto:isencao@inepam.org.br);

2.18.1 Juntamente com o requerimento de isenção previsto no item acima, o candidato deverá apresentar:

a) cópia do boleto bancário não pago;

b) cópia do documento oficial com foto que conste o número do RG e CPF;

c) Para inscritos no CadÚnico - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal:

c.1) Informar o CPF e o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

d) Para isenção de doador de medula óssea:

d.1) declaração ou certidão (original ou cópia autenticada) que comprove a condição de doador voluntário de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada; ou, cópia simples da carteira do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea.

**e) Todos os documentos acima mencionados devem estar em bom estado de conservação, permitindo a verificação de todas as informações.**

2.19 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto no item 2.18.

2.19.1 Caso algum documento não esteja em estado de conservação adequado para verificação das informações, a solicitação de isenção será indeferida, não sendo possível o envio de novos documentos após o prazo estabelecido no item 2.18 “a”.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 17h00min do dia 22/01/2026 no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 23, 26 e 27/01/2026.

2.21.1 Na fase recursal não será reaberta a possibilidade de reenvio de documentos, os candidatos deverão solicitar o recurso (via fale conosco) para ciência de seu indeferimento, se for o caso.

2.22 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizado no dia 29/01/2026.

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição até o último dia de inscrição, conforme Cronograma - Anexo VII deste Edital.

2.25 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que tratam os itens 2.17 e seguintes, estará sujeito a:

I – cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

II – exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

III – declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

#### **III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra "c" deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico original ou cópia autenticada, com data de emissão de até 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 3.27.

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

**c) ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

**MODELO DO ENVELOPE (VIA SEDEX)**

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2025

Prefeitura Municipal de Carlinda/MT

Cargo: \_\_\_\_\_

**PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

Caixa Postal 390 – CEP: 18.682-042

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.3 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos com deficiência serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado pessoa com deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

**IV - DAS PROVAS**

4.1 O Concurso Público nº 001/2025 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **prova de títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de nível superior e **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista de Transporte Escolar CNH, D/E, Motorista CNH D/E, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Carlinda, nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para a realização das provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Carlinda e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br), seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.12;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde;
- q) estiver usando relógios smartwatch.

#### **Da Prova Objetiva**

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva será aplicada no município de Carlinda/MT, PROVAVELMENTE, nos dias **15/03/2026**, a partir das 08h00min para o 1º período, a partir das 13h00 para o 2º período, a partir das 17h00 para o 3º período, e no dia **22/03/2026** a partir das 08h00min para o 4º período, a partir das 13h00min para o 5º período e a partir das 17h00min para o 6º período (**horário oficial de Cuiabá - Mato Grosso**), horários em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br), conforme Cronograma deste Concurso Público - Anexo VII.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargos	Prova	Quantidade de Questões
Cargo de Nível Fundamental	Português Matemática Conhecimentos Específicos	20 10 10

  

Cargos	Prova	Quantidade de Questões
Cargo de Nível Médio	Português Matemática Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

  

Cargos	Prova	Quantidade de Questões
Cargo de Nível Superior	Português Informática Noções de Administração Pública Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.**

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.18 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.19 Em caso de **necessidade de amamentação** durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.19.1 Para tanto, a **candidata deverá solicitar antecipadamente** (em até 3 (três) dias úteis da aplicação da prova), através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT.

4.19.2 O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Exetuado a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da (s) prova(s) objetiva(s) depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.28 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.29 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br), conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

4.32 O candidato que desejar obter a **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

4.32.1 O Anexo IV não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

4.32.1.1 Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

4.32.2 A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

4.32.3 A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

## **Das Provas Práticas**

4.33 A prova prática será aplicada aos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de Motorista de Transporte Escolar CNH D/E, Motorista CNH D/E, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas.

4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura de Carlinda e no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura de Carlinda e no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova, portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado."

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos,

com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.12, exceto para os cargos de Motorista de Transporte Escolar CNH D/E, Motorista CNH D/E, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Carlinda e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

4.39.1 Os candidatos se responsabilizarão por qualquer dano ocasionado aos equipamentos da Prefeitura de Carlinda e/ou de terceiros danificados durante a prova prática.

#### **Da Prova Prática de Motorista de Transporte Escolar CNH D/E**

4.40 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo - Anexo I e Conteúdo Programático - Anexo II do Edital.

4.41 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.41.1 A aplicação da prova prática de Motorista será aplicada através de faltas cometidas ocorrendo qualquer uma das faltas haverá o abatimento na respectiva pontuação, conforme descrição abaixo:

##### **I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)**

- Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

##### **II - FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)**

- Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

##### **III - FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)**

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;

- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV - FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

4.42 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista será utilizado um ONIBUS VW/NEOBUS 11.180 ESC. - ANO 2024. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

#### **Da Prova Prática de Motorista CNH D/E**

4.43 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.44 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.44.1 A aplicação da prova prática de Motorista através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

#### I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)

- Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de transito de natureza gravíssima.

#### II - FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)

- Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### III - FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;

- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV - FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

4.45 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista CNH D/E será utilizado um Caminhão VW 31320, ano 2023/2024. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

### **Da prova prática de Operador de Máquinas**

4.46 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.47 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.47.1 A aplicação da prova prática de Operador de Máquinas através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

#### I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)

- Colidir o equipamento ou a carga no cone ou fita demarcatória;
- Causar acidente durante a prova;
- Avançar parada obrigatória.

#### II - FALTAS GRAVES (-20 PONTOS)

- Não ter conhecimento dos comandos do equipamento;
- Dar partida no equipamento com a engrenagem de tração ligada;
- Não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator;
- Deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré;
- Perder o controle da direção do equipamento.

#### III - FALTAS MÉDIAS (-10 PONTOS)

- Tentar sair com o equipamento com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso;
- Não acionar o freio de estacionamento antes de descer do equipamento.

#### IV - FALTAS LEVES (-05 PONTOS)

- Segurar no volante para subir no equipamento;
- Deixar de conferir os espelhos retrovisores;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;
- Conduzir o trator provocando movimento irregular no mesmo sem motivo justificado;
- Segurar no volante para descer do equipamento;
- Deixar o equipamento desengatado ao desembarcar.

4.48 Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizado um Trator MF 4292 XTRA, ano 2024. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

### **Da prova prática de Operador de Máquinas Pesadas**

4.49 A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as

habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.50 Para realização da Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas será utilizado uma Escavadeira Hidráulica PC215 Sany, ano 2022/2023.

4.50.1 Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

- Dar ignição;
- Andar em marcha ré;
- Mover terra;
- Cavar;
- Estacionar no local indicado.

#### DA PROVA DE TÍTULOS

4.51 Os candidatos inscritos para todos os cargos de Nível Superior, que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

4.52 A entrega, será efetuada no período de abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

4.53 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.60 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.54 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

#### TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU - Título de Doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU - Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.55 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.56 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.56.1 Somente serão pontuados os títulos que não são requisitos para nomeação no cargo, conforme tabela do item 1.2.

4.57 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

4.58 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.59 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.60 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou com autenticação eletrônica que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.60.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.61 Caso o candidato apresente outra via (reíxo) do formulário constante no Anexo V, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.62 Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

4.62.1 Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.63 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

**4.64 O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.**

4.65 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.66 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.67 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do Concurso Público.

4.68 A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

## **V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = NA \times 100$$

TQ

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Motorista Escolar, Motorista CNH D/E, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas que serão aprovados os 20 (vinte) primeiros colocados, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público, exceto os candidatos para os cargos de Motorista Escolar, Motorista CNH D/E, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas que serão eliminados aqueles não convocados para realização da prova prática.

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.6 A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva.

## **VI - DA PONTUAÇÃO FINAL**

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

## **VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) com maior idade;

c) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;

d) que obtiver maior pontuação na prova de títulos (se for o caso);

e) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

f) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

g) maior quantidade de participação em júri.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

7.4 Havendo igualdade de pontuação na prova objetiva, poderá o critério de desempate ser utilizado como cláusula de barreira na progressão para demais provas do Concurso Público.

## **VIII - DOS RECURSOS**

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VII (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → fale conosco → escolher assunto: "Recurso" e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## IX - DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.2 Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado e submeter-se-á à apreciação para habilitação para o cargo, apresentando 2 (duas) vias dos seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- 1) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
- 2) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- 3) Original e Cópia do CPF;
- 4) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 5) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
- 6) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 7) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 8) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 9) Duas fotografias 3x4 recentes, colorida;
- 10) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- 11) Histórico escolar;
- 12) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- 13) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio (a punho ou documento com firma reconhecida);
- 14) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal (a punho ou documento com firma reconhecida);
- 15) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (*quatorze*) anos, ou menores de 24 (*vinte e quatro*) anos, no caso de estudante de nível superior, para fins de cadastro de dependentes;

- 16) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 17) Declaração de não ter sofrido, no exercício do cargo público, inquérito policial ou processo administrativo disciplinar com penalidades impeditivas de assumir o novo cargo (a punho ou documento com firma reconhecida);
- 18) Certidões cível e criminal – [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) e [www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br);
- 19) Apresentação dos seguintes exames médico Pré-Admissional, sob responsabilidade do candidato a seguir:

**Item I - Para todos os cargos:**

1. Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
2. Glicemia em jejum;
3. Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicerídeos);
4. Eletrocardiograma (E.C.G.);
5. RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
6. E.A.S. (exame de urina tipo I);
7. Citopatológico (para mulheres com idade igual ou cima de 40 anos de idade);
8. P.S.A. – antígeno Prostático específico (para homens com idade igual ou cima de 40 anos de idade).
9. Exame de acuidade visual e fundo de olho

**Item II - aos cargos de Professor:**

1. Exames do Item I;
2. Laringoscopia de cordas vocais com avaliação de médico otorrinolaringologista;
3. Audiometria tonal (com avaliação do fonoaudiólogo e se houver perda auditiva avaliação do médico otorrinolaringologista);

**Item III - aos cargos da Secretaria de saúde:**

1. Exames do Item I
2. HIV;
3. HEP.B;
4. Pesquisa de BK no escarro.

**Item IV - aos cargos de Motorista:**

1. Exames do Item I
2. Audiometria tonal (com avaliação do fonoaudiólogo e se houver perda auditiva avaliação do médico otorrinolaringologista).

9.3 Os exames apresentados serão avaliados por médico perito da Prefeitura de Carlinda, que após a análise dos exames laboratoriais e clínico, atestará ou não, por meio de ATESTADO MÉDICO a aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Obs: O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), que terá decisão terminativa.

**X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, em sua Sede Administrativa, localizada na Av. Antônio Castilho - Centro - CEP: 78.587-000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carlinda.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido o INEPAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa,

cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Carlinda/MT), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT.

10.11 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Cuiabá - Mato Grosso.**

10.16 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Carlinda poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvas as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e psicológico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

10.22 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas a Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10.23 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.24 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.25 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.26 A Prefeitura Municipal de Carlinda/MT poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.27 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Carlinda-MT, 29 de dezembro de 2025.

Fernando de Oliveira Ribeiro

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

## DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO**

Descrição Resumida: Atuar de forma a gerenciar e controlar trabalhos administrativos e organização da Procuradoria Jurídica do Município; Prestar assistências aos procuradores no que tange a trabalhos diversos fora da área jurídica e necessários a entidade.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos de busca de legislação, jurisprudência, doutrina, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções. Realizar elaboração de notificações, protocolos de documentos; carga de processos e outras atividades afins.

**CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO**

I) tarefas de limpeza e zeladoria: a) percorrer as dependências do PREVCAR, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; b) limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; c) realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências do PREVCAR; d) esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios; e) conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; f) auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros. II) Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Encaminhamento de pessoas para os departamentos específicos. Distribuição de documentos aos setores correspondentes. Secretariar atas das reuniões do Conselho Curador e Fiscal. Arquivamento de documentos. Levantamento e conferência do patrimônio. Expedição de Ofícios. Arquivamento dos empenhos mensais. Encaminhamento do balancete financeiro para ser fixado em murais e demais locais determinados. Relatórios em geral. Solicitação dos documentos da vida funcional aos Recursos Humanos dos órgãos nos quais os servidores são vinculados. Executar tarefas afins e de interesse da Previdência.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição resumida: Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o auxílio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

Descrição detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais DE separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins. Desempenho do Cargo na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: Recepção de pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, executar outras atribuições afins.

Desempenho do Cargo na área de serviços públicos:

Atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho, auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego, levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado, informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros, agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários, elaborar guias de recolhimento, expedir alvarás e habite-se, emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas, realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos, calcular taxas referentes a impostos, verificar a exatidão de endereços para correspondência, expedir certidões, executar outras atribuições afins. Desempenho do Cargo na área de suprimento de materiais:

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento, gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados, executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo, prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados, instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura, executar outras atribuições afins. Desempenho do Cargo na área de telefonista:

Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação para estabelecer comunicações, internas, locais ou interurbanas, atender ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas, anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias, prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários, prestar informações relativas ao setor, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas recebidas, responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados, Transmitir informações corretamente, prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão, realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados, conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente, executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho, zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Desempenho do Cargo comuns a todas as áreas:

Digitar textos, documentos, tabelas e outros, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas, organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos, receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo, atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando- os às unidades ou aos superiores competentes, fazer cópias xerográficas, zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, preparar, postar, enviar e controlar a correspondência, elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura, participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos,

datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura, redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade, elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo, estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções, efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura, auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços, propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos, orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe, executar outras atribuições afins.

#### CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição resumida: Executar atividades do auxílio aos odontólogos nos atendimentos aos municíipes; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Descrição Detalhada: Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intra orais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; Executar outras atividades inerentes e compatíveis ao desempenho do cargo.

#### CARGO: CONTADOR

Descrição Resumida: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada: Atender municíipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municíipes e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica- financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado, proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços, elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo, efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos, planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas, elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos, elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos, acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos, assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor, efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação, planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil, analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno, planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde, auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados, proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas, preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício, emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle, proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares, emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais, colaborar nos trabalhos de tomada de contas, proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias, fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, preparar balancetes com impacto da folha de pagamento, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; Elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); Inscrição de restos a pagar; Fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; Encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; Abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; Elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; Apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; Consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; Assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; Responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; Avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; Realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas; Desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

#### CARGO: ENFERMEIRO

Descrição Resumida: Prestar assistência ao cliente em hospitais e ambulatórios, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança. Descrição Detalhada: Atender municíipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municíipes e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operação-

nalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, acompanhar a evolução do trabalho de parto, analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Resumida: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário, realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens, realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município, realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas, efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais, participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada, participar dos processos de licitação de obras, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CARGO: FARMACÊUTICO / BIOMÉDICO

Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

Descrição Analítica: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

#### CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Descrição resumida: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades, exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins com sua área de competência.

#### CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição resumida: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e desinfectantes, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais

de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de assento, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

#### CARGO: FISIOTERAPEUTA

**Descrição resumida:** Prestar assistência a população, Promovendo o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados, Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, mioseptias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, realizar matrículamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo, responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.

#### CARGO: FONOaudiólogo

**Descrição resumida:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Descrição resumida:** Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde, cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município, integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos, assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva, participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral, manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, preencher e assinar declarações de óbito, realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes, realizar procedimentos cirúrgicos, realizar partos, efetuar a notificação compulsória de doenças, realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado, prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis, participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades, promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos, participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população, realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe, atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família, efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência, dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados, prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário, acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade, encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário, participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal

de saúde, participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA, Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico, emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado, executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CARGO: MONITOR DE SALA

Realizar o monitoramento de alunos durante atividades de recreação, refeições, higiene, durante as atividades de ensino em sala de aula; assessorar o professor no preparo do ambiente de aula; organizar materiais didáticos; contribuir na limpeza do ambiente de ensino; facilitar o ensino aos alunos com dificuldades; promover a socialização entre alunos em sala de aula; lidar com situações de emergências, prestar primeiros socorros, acionar socorro se necessário; contribuir com a ordem e disciplina no ambiente escolar; ter comunicação clara, eficiente e eficaz com alunos, professores, funcionários e familiares; registrar ocorrências e situações importantes para a direção escolar; vistoriar e garantir a segurança das instalações escolares; identificar possíveis ameaças ou situações de riscos para alunos, professores, profissionais e familiares; verificar o acesso de terceiros em unidades escolares e salas de aula e relatar para direção escolar.

#### CARGO: MOTORISTA CNH A/B

Descrição resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

#### CARGO: MOTORISTA CNH D/E

Descrição Resumida: Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal, materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da do Município e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras atribuições afins.

#### CARGO: MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR CNH D/E

São atribuições do Motorista Categoria D / E: Conduzir transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização à fim de garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.

#### CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição Resumida: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional e elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas em setores que forem necessários. Descrição detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Desempenho do cargo no desempenho de atividade em unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos, planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias, avaliar tecnicamente preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios, estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente, coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas, realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódicas dos mesmos, realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição, executar outras atividades afins.

## Desempenho do cargo nas atividades Centros Municipais de Educação Infantil e

Escolas: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares, planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias, identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado, planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas, elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário, desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental, coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias, colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar, efetuar controle periódico dos trabalhos executados, colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar,

participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição, participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente, coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias, planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios, apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos, analisar amostra e emitir parecer técnico, executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE, integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins.

Desempenho do cargo no desempenho de atividades em área de saúde Proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido, realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família, realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local, garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social, fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência, identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação, participar das atividades de educação permanente, realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado, atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional), executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CARGO: ODONTÓLOGO**

Descrição Resumida: Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Descrição detalhada: Atender municíipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municíipes e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias buco-maxilo faciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejam tratamento. Realizar auditórias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas, orientação e prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.), restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir aos pacientes à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais, prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e as neoplasias, diagnóstico dos problemas bucodentários, tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cárries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas, e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição Detalhada: Atender municíipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municíipes e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto- niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôl e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Descrição Resumida: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Descrição Detalhada: Atender municíipes com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municíipes e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, dirigir máquinas como: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto- níveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

#### CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Resumida: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infutáveis, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Adm. Indireta, avocar, sempre que entender necessário o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Professor composto das atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

#### CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA

Professor composto das atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação e assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.

#### CARGO: PSICÓLOGO

Descrição Resumida: Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura. Descrição Detalhada: Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área da educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação 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; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicosocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não, participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### CARGO: PSICOPEDAGOGO

Avaliar e diagnosticar dificuldades de aprendizagem, dificuldades cognitivas, emocionais, sociais e ambientais; Estabelecer plano e cronograma de intervenção psicopedagógica; acompanhar o progresso de alunos e profissionais; realizar acompanhamento com familiares de alunos com dificuldades de aprendizagem; realizar orientações com alunos, professores e familiares; criar estratégias personalizadas em casos específicos de dificuldades de aprendizagem; atuar na identificação e atendimento de alunos com necessidades especiais.

#### CARGO: SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Realizar a higienização, a guarda e conservação, o preparo e servir alimentos; gerenciar estoque de alimentos; armazenar adequadamente alimentos, utensílios e ingredientes; manter a cozinha limpa e organizada de acordo com os padrões de segurança; solicitar ingredientes e utensílios necessários para o preparo de alimentos aos alunos; realizar todas atividades conforme as normas de higiene e segurança alimentar; manter as áreas comuns das unidades escolares limpas e higienizadas; realizar a limpeza de unidades escolares; realizar a limpeza de patios, banheiros, corredores, parques escolares; realizar limpeza de instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos das unidades escolares; receber e orientar visitantes, alunos, professores, funcionários e familiares; zelar pela conservação dos prédios escolares; zelar pela segurança e bem estar dos alunos, professores, funcionários e familiares; identificar quem entra e sai das unidades escolares.

#### CARGO: SERVIÇOS EXTERNOS

Descrição Resumida: responsável por manter a limpeza, organização e conservação de espaços públicos, vias públicas, prédios públicos, realizando pequenas manutenções e conservação de vias públicas, calçamentos, prédios públicos. Descrição Detalhada: Realizar serviços de limpeza de canteiros, limpeza de espaços públicos, limpeza de prédios públicos, serviços de conservação de espaços e prédios públicos, serviços de jardinagem, serviços de

poda de árvore, serviços de carregamento de produtos, serviços de auxílio à operadores de máquinas, serviços de auxílios a motoristas, serviços, serviços de pequenas manutenção e conservações de vias públicas, serviços de pequenas manutenções e conservação de calçamento público, serviços de confecção de artefatos de concreto, serviços auxiliares necessários ao desenvolvimento do serviço público, serviço de campo em área urbana ou rural. Realizará a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, incluindo varrição, lavagem e desinfecção de pisos, vidros, móveis, banheiros e áreas comuns. Recolherá o lixo, zelando pela correta separação de resíduos, e abastecerá os ambientes com materiais de higiene e limpeza. Auxiliará na organização de móveis e equipamentos, movimentando-os quando necessário. Executará pequenos reparos, como troca de lâmpadas, conserto de mobiliário simples e outras manutenções básicas. Também cuidará da área externa, realizando a limpeza de jardins, calçadas e estacionamentos, se aplicável.

#### CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RH

**Descrição Resumida:** Executar atividades do cargo de apoio técnico administrativo ao departamento de recursos humanos, que envolvam a interpretação e aplicação das referente ao Estatuto do Servidor; Plano de Cargos, Carreiras e Salaríos.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório, manter cadastro de pessoal, visando a manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuar controle de férias e de licenças de pessoal, efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores, efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores, realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, executar outras atribuições afins.

#### CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

**Descrição Resumida:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. Participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros, estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais, selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos, controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal, participar na execução de projetos e programas de extensão rural, orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária, desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas, estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição Resumida:** Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado, participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município, executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros, realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros; realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde, preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde, realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados, realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica sanitária, realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da equipe, realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão, zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsável pelo mau uso, Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsável pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

**Descrição Resumida:** Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório; Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos e etc.; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Descrição Resumida:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

**Descrição Detalhada:** Atender municípios com presteza, com celeridade, com educação, com urbanidade; resolver ou encaminhar para a autoridade hierarquicamente superior os problemas que lhes são trazidos pelos municípios e que estão em sua alcada de atuação e formação profissional; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População, identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses, realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária, classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico, promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sa-

nitária, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos), realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos, realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária, orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos, validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção, participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária, executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público, emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estoque e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás, vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos, coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas, executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

##### Cargos de Ensino Médio e Técnico

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### Cargos de Ensino Superior

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

**Informática:** Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc.) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc.). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outloook, etc.). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc.).

##### Raciocínio Lógico:

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

##### Noções de Administração Pública:

Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Responsabilidade Civil da Administração Pública.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### CONTEÚDO PARA TODOS OS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

##### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed.

Papirus, 2005.ARNSTI, Rebeca Posso bom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. - Porto Alegre: Penso, 2015.BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. - Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016.CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. - São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A "era das diretrizes": a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012.CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. - São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. - 15<sup>a</sup> ed. - Cortez Editora.CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. - 27<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Summus, 2016.DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004.DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. - 4<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011.DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. - Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil - Um retrato atual da criança e do adolescente. - Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010.FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014.FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler - em três artigos que se completam. - 21<sup>a</sup> ed. - Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo).GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011.GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: Patrícia Junqueira. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação).HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. - Editora Artmed.HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção dapré-escola à universidade. - 33<sup>a</sup> ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014.IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo noséculo XXI. - Sorocaba, 2015.KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. - São Paulo: Contexto, 2012.LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. -Porto Alegre: Artmed, 2002.LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005.LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1.LIBÂNEO, José Carlos. Didática. - 2<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Cortez, 2013.LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências. - Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.LORDÉLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. - Salvador: EDUFBA, 2009.LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013.MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013.MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. - 2<sup>a</sup> ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018.MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. - Recife: O autor, 2005.MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965.MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. - 2<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Moderna, 2006.MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. - 2<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Cortez; Brasília, DF : UNESCO, 2000.MUNARI, Alberto. Jean Piaget. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. - Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. - Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky : uma perspectiva histórico-cultural da educação. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. - (Educação e conhecimento)RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Lívia Andrade (orgs.).

Educação e sua diversidade. - Ilhéus, BA: Editus, 2017.

SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. - Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUF-BA, 2010.VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modos de fazer. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico - elementos metodológicos para elaboração e realização. - 24ª ed. - São Paulo: Libertad Editora, 2014.VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. - 4ª ed. - São Paulo: Martins Fontes, 2008.VYGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia).WEISZ, Telma - O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011.WESTBROOK, Robert B. John Dewey. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. - Porto Alegre: Penso, 2014.ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. - Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.

#### Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente - ECA.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE

\_\_\_\_\_. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5º, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

#### CONTEÚDO PARA TODOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

- BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS:

Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. - 4. ed. 4. reim. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. - 3. ed. - Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

#### **ASSISTENTE JURÍDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação e elementos. 3. Mutação e Reforma constitucionais. 4. Métodos da Interpretação constitucional. 5. Princípios da Interpretação Constitucional. 6. Poder Constituinte. 7. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 8. Controle de Constitucionalidade. 9. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. 10. Do Poder Executivo. 11. Do Poder Legislativo. 12. Do Poder Judiciário. 13. Das funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Advocacia Pública. 14. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 15. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 15. Da ordem social: Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e Desporto. Do Meio Ambiente. 16. Das Finanças Públicas.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Natureza Jurídica e conceito do Direito Administrativo. 2. Sistemas Administrativos inglês e francês. 3. Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. 4. Princípios Fundamentais da Administração Pública. 5. Servidores Públicos. 6. Atos Administrativos. 7. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo. 10. Intervenção do Estado na propriedade. 11. Permissão e Concessão de Serviços Públicos. 12. Parceria Público-Privada (PPP). 13. Constituição Federal: artigos 37 a 41.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Do Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios. 2. Conceito e Classificação dos Tributos. 3. Competência Tributária. 4. Fontes do Direito Tributário. 5. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. 6. Interpretação e Integração da Lei Tributária. 7. Obrigações Tributárias. 8. Fato Gerador da Obrigações Tributárias. 9. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigações Tributárias. 10. Lançamento Tributário. 11. Suspensão da Exigibilidade da Obrigações Tributárias. Extinção da Obrigações Tributárias. 12. Prescrição e Decadência Tributárias. 13. Execução Fiscal.

DIREITO CIVIL: 1. Das Pessoas Naturais: personalidade e capacidade. Ausência. 2. Das Pessoas Jurídicas. 3. Dos bens: dos bens públicos. 4. Dos fatos jurídicos. 5. Prescrição e Decadência. 6. Dos contratos em geral: das disposições gerais. 7. Do Direito de Empresa: do empresário. Da Sociedade não personificada e da sociedade personificada. Do Estabelecimento. 8. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Das Normas Processuais Civis: das normas fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação. 3. Da Competência Interna. 4. Dos sujeitos do processo. 4. Do Ministério Público. 5. Da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: dos atos em geral. Da prática eletrônica dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. 7. Da formação, suspensão e extinção do processo. 8. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 9. Da execução contra a Fazenda Pública.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – Arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br/](http://www.planalto.gov.br/). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – Arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

#### Referências Bibliográficas

- Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2<sup>a</sup> ed, 1999.
- Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: [http://www.usc.br/pos\\_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf](http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf)
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2<sup>a</sup> ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar, 2003.
- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. São Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1 e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI - Da Tributação e do Orçamento).

Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acesso físico. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.

Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.

Auditória interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna - Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 - Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde da pessoa; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cervico-Uterino.

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
- BRÉTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto - Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais - Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. - [Reimpr.]. - Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE - Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. - 1. ed. atual. - Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

## **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133/2021. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação

de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**FARMACÊUTICO/BIOMÉDICO** Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS - Sistema Único de Saúde.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Contribuição de melhoria. IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI - Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS - Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravos à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica/Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação da pessoa idosa. Alterações de memória da pessoa idosa. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiolgia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaleias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireoide, adrenal, paratireoide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrólíticos. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefríticas e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MONITOR DE SALA**

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de cuidados e higiene pessoal com crianças e adolescentes; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho e segurança dos alunos; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB). Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MOTORISTA CNH A/B**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MOTORISTA CNH D/E**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR CNH D/E**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito

Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ODONTÓLOGO**

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional.

### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/ combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/ combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e contínua; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 - competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 - capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, nãoincidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigações tributárias: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 - Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências Pedagógicas da Educação Física na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Educação Física na escola; Metodologias e concepções do ensino de Educação Física; Educação Física aliada à BNCC; Materiais de Educação Física; Educação

Física e Educação Inclusiva; Educação Física frente à LDB 9.394/96: Lei 10.793/03; Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Educação Física como componente curricular na Educação Básica; Função social; Objetivos; Características; Conteúdos; Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar; Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar; Históricos Conceitos e generalidades; Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; Concepções psicomotoras na educação física escolar; Educação Física e o desenvolvimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte; As qualidades físicas na Educação Física e desportos; Biologia do esporte; Fisiologia do exercício; Anatomia Humana; Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde; A história da educação física. Metodologia para o ensino da educação física; Atividade motora adaptada; Aprendizagem motora; Crescimento, desenvolvimento e maturação, processo avaliativo na educação física escolar; Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança; Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Anatomia: osteologia, artrologia, miologia, sistema cardiocirculatório e respiratório; Biomecânica do movimento humano; Fisiologia do exercício; Treinamento desportivo: princípios e métodos.

#### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ADORNO, Camile. Arte da capoeira. AHLERT, Alvor. Educação física escolar e cidadania. Revista Vidya, v. 24, nº 42, p. 47-60, jul./dez., 2004 - Santa Maria, 2007. ANDRADE, Márcia Siqueira de; BARTHOLOMEU, Daniel; MONTIEL, Maria. Perspectivas em aprendizagem humana. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Memmon Edições Científicas, 2014. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 211 a 238). BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Física e Desportos. Valores humanos, corpo e prevenção: a procura de novos paradigmas para a educação física. - Brasília: A Secretaria, 1989. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. - Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. - Brasília: MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação física no Brasil: A história que não se conta. - Campinas, SP: Papirus, 1988. - (Coleção Corpo & Motricidade) CEREGATTO, Luciana. Os saberes da experiência discente na Educação Física. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu; SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. - Campinas, SP: Papirus, 1995. - (Coleção Corpo e Motricidade) DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. - 1<sup>a</sup> ed. - Editora Guanabara Koogan, 2003. FERREIRA NETO, Raul Recreação na escola. - Rio de Janeiro: 2a edição: Sprint, 2002. FILHO, Lino Castellani. Política educacional e educação física: polêmicas do nosso tempo. - Campinas/SP: Editora Autores Associados, 1998. FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. — 1. ed. — São Paulo: Scipione, 2011. (Coleção Pensamento e ação na sala de aula) GEOFFROY, Christophe. Alongamento para todos. Quando? Como? Por quê?. - Editora Manole. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Basso de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. - Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012. HUIZINGA, Johan. Homo Ludens. - Editora Perspectiva. JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos: atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. JUNIOR, José Airton de Freitas Pontes (Organizador). Conhecimentos do professor de educação física escolar. - Fortaleza, CE: Educece, 2017. KISHIMOTO, Tizuko Mochida (org.). Jogo, brinquedo e brincadeira na educação. - 14 ed. - São Paulo: Cortez, 2011. KISHIMOTO, Tizuko Mochida. Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação. Vozes. LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar. - Porto Alegre: Artmed, 1987. MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e educação. - Campinas, SP: Papirus, 1987. (Coleção Fazer/Lazer) MARCO, Ademir de (Org.). Educação física: Cultura e sociedade. - Campinas, SP: Papirus, 2006. MATTHIESEN, Sara Quenzer. Jogos de mesa adaptados ao ensino do atletismo na escola: passo a passo. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2013. OLIVEIRA, Vitor Marinho de. O que é educação física. - São Paulo: Brasiliense, 2004. (Coleção primeiros passos) PANZIERA, Cristina [et al]. Educação Física inclusiva: diferentes olhares sobre a inclusão social através da educação física e do esporte - Volume III. - Porto Alegre: Editora Universitária Metodista IPA, 2016. RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. SADI, Renato Sampaio [et al.]. Pedagogia do esporte. - Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2004. SANTIN, Silvino. Educação física: uma abordagem filosófica da corporeidade. - 2<sup>a</sup> ed. rev. - Ijuí: Ed. Unijuí, 2003. - (Coleção educação física). SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flávio Médici da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015. SANTOS, Rosirene Campelo dos [et al]. Dança e inclusão no contexto escolar, um diálogo possível. Pensar a Prática 6: 107-116, Jul./Jun. 2002-2003. SILVA, Cláudio Silvério da. A educação Física adaptada: implicações curriculares e formação profissional; - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. SILVA, Débora Alice Machado da [et al.]. Importância da recreação e do lazer. - Brasília: Gráfica e Editora Ideal, 2011. - (Cadernos interativos - elementos para o desenvolvimento de políticas, programas e projetos intersetoriais, enfatizando a relação lazer, escola e processo educativo; 4) SILVEIRA, Sérgio Roberto; ZACARIAS, Maria Elisa Kobs (Org.). Oficinas curriculares de atividades esportivas e motoras: esporte | ginástica | jogo - Ciclos I e II. Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Escola de Tempo Integral. - São Paulo, 2007. SOARES, Carmen Lucia et al. Metodologia do Ensino de Educação Física. - 1<sup>a</sup> ed. - Cortez Editora. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação do professor). SOUZA, Esther Vieira Brum de. O currículo, a pedagogia da alternância e os saberes docentes na educação física: os desafios do processo de formação. - 1<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. TAVARES, Carlos Eduardo Moura. Didática aplicada à educação física. Governo

do Estado do Ceará e Universidade de Brasília, 2010. TORTORA, Gerard J. Corpo Humano: Fundamentos de Anatomia e Fisiologia. – 4<sup>a</sup> ed. – Artmed Editora. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Básoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. – Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. VILLARDI, Marina Lemos. A problematização em educação em Saúde: percepções dos professores tutores e alunos. – 1<sup>a</sup> ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática no berçário; Metodologias e concepções do ensino; Ensino aliado à BNCC; Educação Inclusiva; Noções de Segurança; Legislação específica; História da educação no Brasil e no Mundo; História da educação infantil; A educação infantil no Brasil; Principais autores da educação infantil; Cuidados essenciais com os bebês e as crianças; Noções de primeiros socorros; Noções de higiene, limpeza, alimentação; Inclusão/Educação Especial no berçário; Relações étnico-raciais; A arte e a educação infantil; Literatura para bebês e crianças; Ludicidade; Jogos e brincadeiras para bebês e crianças; Músicas/ canções para bebês e crianças; Desenvolvimento infantil; Estímulos sensoriais, motores, auditivos, visuais; Neurodesenvolvimento infantil; As especificidades das ações pedagógicas com os bebês e crianças; Principais pesquisas para a educação de bebês e crianças; Práticas cotidianas na educação de bebês e crianças; Projetos Pedagógicos na educação de bebês e crianças; Ética profissional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Abordagens para a primeira infância; Estruturas das escolas de educação infantil; Critérios de segurança em berçários; Políticas Públicas para a educação em Escolas de Educação Infantil; Práticas pedagógicas; Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escrita; Didática: métodos, técnicas, recursos/ material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

### **SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. ABREU, Ana Rosa. Alfabetização: livro do professor. Brasília: FUNDESCOLA/SEF-MEC, 2000.

Banco de Alimentos e Colheita Urbana: Noções básicas sobre alimentação e nutrição. Rio de Janeiro: SESC/DN, 2003. 20 pág. (Mesa Brasil SESC. - Segurança Alimentar e Nutricional). Programa Alimentos Seguros. Convênio CNC/CNI/SENAI/ANVISA/SEBRAE.

BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.

BARROS, Flávia Cristina Oliveira Murbach de. Cadê o brincar?: da educação infantil para o ensino fundamental. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Avaliação diagnóstica da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Capacidades da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 2)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Monitoramento e avaliação da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 5)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/ UFMG, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 1)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 6)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Práticas escolares de alfabetização e letramento. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 7)

BENTO, Maria Aparecida Silva (org.). Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.

BEE, Helen; BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. - 12. ed. - Dados Eletrônicos. - Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 54).

\_\_\_\_\_. Ministério da Cidadania. Jogos e brincadeiras das culturas populares na Primeira Infância. - 1. ed. atual. - Brasília: Ministério da Cidadania, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes

curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes 1, 2 e 3. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília, MEC/SEF 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA Política Nacional de Alfabetização/Secretaria de Alfabetização. – Brasília: MEC, SEALF, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Bebês como leitores e autores. – 1<sup>a</sup> ed.- Brasília: MEC / SEB, 2016. (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.5).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. – Brasília: MEC/SEB, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil. Contribuições para a Política Nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR, Brasília: - MEC/SEB/COEDI, 2015.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. – Brasília: MEC/SEB, 2009.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Brasília : MEC, SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1 e 2. MEC/SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil: bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. – Brasília, 2009.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Política de Saúde. Organização Pan Americana da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de dois anos / Secretaria de Políticas de Saúde, Organização Pan Americana da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil -MEC/SEB/COEDI, 2015, 104p. Contribuições para a Política Nacional: avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. -- Curitiba: Imprensa/UFPR; Brasília: Ministério da Educação.

BITTENCOURT, Liane. A contribuição da arte no desenvolvimento infantil: Primeiros passos rumo à autonomia. UNESP - Universidade Estadual Paulista Instituto de Artes/SP e UMAPAZ – Universidade Aberta do Meio Ambiente e da Cultura de Paz. – São Paulo, 2011.

CADEMARTORI, Ligia. O que é literatura infantil. – Editora brasiliense, 2010. (Coleção primeiros passos)

CAFIERO, Delaine. Leitura como processo: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. – 6.ed. - Brasília : MEC, SEB, 2009.

CARLSSON, Ulla; FEILITZEN, Cecilia von. A criança e a mídia: imagem, educação, participação. Unesco, 1999.

CARVALHO, Rodrigo Saballa; FOCHI, Paulo Sergio (org.). Pedagogia do cotidiano na (e da) educação infantil. República Federativa do Brasil. Ministério da Educação (MEC). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Em Aberto, Brasília, v. 30, n. 100, p. 1-192, set./dez. 2017.

CAPOVILLA, Fernando C. (org.). Os novos caminhos da alfabetização infantil. – 2<sup>a</sup> ed. - São Paulo: Memnon, 2005.

CAZORLA, Irene [et al.]. Estatística para os anos iniciais do ensino fundamental. - 1. ed. - Brasília: Sociedade Brasileira de Educação Matemática - SBEM, 2017. - (Biblioteca do Educador - Coleção SBEM ; 9)

CHRISTÉ, Bianca Santos. Infância, imagens e vertigens. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

Contribuições para a Política Nacional: avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR; Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil -MEC/SEB/COEDI, 2015.

DERDYK, Edith. Formas de pensar o desenho: desenvolvimento do grafismo infantil. – 5<sup>a</sup> ed. - Porto Alegre, RS: Zouk, 2015.

Educação infantil: Subsídios para construção de uma sistemática de avaliação.

Documento produzido pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria número 1.147 de 2011, do Ministério da Educação. Brasília, outubro de 2012.

Educação no Século XXI – Volume 7. Organização Editora Poisson – Belo Horizonte - MG : Poisson, 2018.

- Educação no Século XXI - Volume 13 - Infantil, Média, Tecnológica. Organização Editora Poisson - Belo Horizonte - MG: Poisson, 2019.
- Educação no Século XXI - Volume 29 - Ludicidade. Organização: Editora Poisson Belo Horizonte - MG: Poisson, 2019.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Tradução: Dayse Batista. - Porto Alegre: Penso, 2018.
- EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George (orgs.). As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação. Tradução: Marcelo de Abreu Almeida. - Porto Alegre: Penso, 2016.
- ENGLE, Patrice; LUCAS, Jane E. Cuidados para o Desenvolvimento da Criança (CDC): Manual de orientação às famílias. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário: Programa Criança Feliz. Tradução realizada pela equipe técnica do Instituto Alfa e Beto com autorização da UNICEF. Tradução do original Care for Child Development, 2012.
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. A organização do trabalho de alfabetização na escola e na sala de aula: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Orientações para o educador: caderno do formador. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FIAD, Raquel Salek. Escrever é reescrever: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FIGUEIREDO, Márcio Xavier Bonorino. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. - 6ª ed. - Pelotas: Editora Universitária - UFPel, 2009.
- GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. - Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso. A aprendizagem e o ensino da linguagem escrita: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.
- HORN, Maria da Graça Souza. Brincar e interagir nos espaços da escola infantil. - Porto Alegre: Penso, 2017.
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil. - Dados eletrônicos. - Porto Alegre: Artmed, 2007.
- JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos : atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.
- JOBIM E SOUZA, Solange. Infância e linguagem : Bakhtin, Vygotsky e Benjamin. - Campinas, SP: Papirus, 1994. - (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico).
- KLEIMAN, Angela B. Preciso "ensinar" o letramento? Não basta ensinar a ler e a escrever?. Linguagem e letramento em foco - Linguagem nas séries iniciais. Ministério da Educação, 2005.
- KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.
- LAJOLO, Marisa. Literatura infantil brasileira e estudos literários. Estudos de Literatura Brasileira Contemporânea, Brasília, n. 36, p. 97-110, julho-dez. 2010.
- LOPES, Karina Rizek; MENDES, Roseana Pereira; FARIA, Vitória Líbia Barreto de (org.). Livro de estudo: Módulo III. - Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. (Coleção PROINFANTIL; Unidade 6).
- Manual de boas práticas de higiene e de cuidados com a saúde para centros de educação infantil. Prefeitura da Cidade de São Paulo. Secretaria da Saúde. COVISA - Coordenação de Vigilância em Saúde, 2008.
- Manual de vigilância à saúde em creches e pré-escolas. Prefeitura Municipal de Campinas/SP, 2001.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.
- Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. Caderno de apresentação. - 1.ed.- Brasília: MEC/SEB, 2016. - (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.1).
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ser docente na educação infantil: entre o ensinar e o aprender. - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB, 2016.
- (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.2).
- OLIVEIRA, Lindamir C. V.; SARAT, Magda (orgs.). Educação infantil: história e gestão educacional. - Dourados, MS: Editora da UFGD, 2009.
- PAIVA, Aparecida. Literatura e leitura literária na formação escolar: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- PAIVA, Aparecida et al. Literatura na infância: imagens e palavras. Acervos do PNBE 2008 para a Educação Infantil. Brasília: MEC, 2008.

PEREIRA, Arlete de Costa. O educador no cotidiano das crianças: organizador e problematizador. - Brasília: Gerdau, Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho, 2011. (Série mesa educadora para a primeira infância; 3).

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

PIORSKI, Gandhy. Brinquedos do chão: a natureza, o imaginário e o brincar. - São Paulo: Peirópolis, 2016.

PRIORE, Mary Del (org.). História das crianças no Brasil. - 7ª ed. - São Paulo: Contexto, 2010.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: alfabetização e linguagem. - ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: matemática. - ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

ROJO, Roxane. As relações entre fala e escrita: mitos e perspectivas - caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

ROJO, Roxane. Desenvolvimento e apropriação da linguagem pela criança: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flávio Médici da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015.

SANTOS, Marlene Oliveira dos; RIBEIRO, Maria Izabel Souza (orgs.). Educação infantil: os desafios estão postos: e o que estamos fazendo?. - Salvador: Sooffset, 2014.

SIAULYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

SILVA JR, Hélio et al (orgs.). Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Iá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. - 6ª ed. - São Paulo: Contexto, 2010.

TEODORO, Wagner. Luiz. Garcia. O desenvolvimento infantil de 0 a 6 e a vida pré-escolar. - Uberlândia, 2013.

VAL, Maria da Graça Costa. Língua, texto e interação: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VAL, Maria da Graça Costa. Produção escrita: trabalhando com gêneros textuais: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2007. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VIEIRA, Martha Lourenço. Produção de textos escritos: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. - 4ª ed. - São Paulo: Martins Fontes, 2008.

WINNICOTT, Donald W. O brincar e a realidade. Traduzido por Breno Longhi, revisão técnica de Leopoldo Fulgencio. São Paulo: Ubu Editora, 2019.

### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PSICÓLOGO**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da pessoa Idosa.

### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PSICOPEDAGOGO**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio

afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da *Associação brasileira de psicopedagogia*;

#### SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ACAMPORA, Bianca. *Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia*. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016. ALVES, Doralice Veiga. *Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico*. - 1 ed. - ESAB - Escola Superior Aberta do Brasil, 2007. ANDRADE, Eliziário Souza. *Psicologia da educação*. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009. ANTUNES, Celso. *As inteligências múltiplas e seus estímulos*. - 17 ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012. *Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas*. 2014. BEE, Helen. *A criança em desenvolvimento*. Tradução: Cristina Monteiro. - 12. ed. - Dados Eletrônicos. - Porto Alegre : Artmed, 2011. BOSSA, Nádia Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de (orgs.). *Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos*. - 18 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Coleção Psicopedagogia e psicanálise). CARVALHO, Lucas de Andrade; ABREU, Rosemeire Gomes de. *Avaliação psicopedagógica institucional e políticas educacionais*. Revista de Educação. v.14, n.18, 2011 - p. 87-102. CASTRO, Emerson Luiz; AMORIM, Elaine Soares de. *Psicopedagogia na Educação Superior: possibilidade ou necessidade?*. Belo Horizonte: Centro Universitário Newton Paiva, 2011. *Código de ética do psicopedagogo*. Reformulado pelo Conselho da ABPP, gestão 2011/2013 e aprovado em Assembleia Geral em 5/11/2011. COELHO, Jonas Gonçalves; BROENS, Mariana Claudia (orgs.). *Encontro com as ciências cognitivas: cognição, emoção e ação*. - 1 ed. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. CURY, Augusto. *O funcionamento da mente: uma jornada para o mais incrível dos universos*. São Paulo: Cultrix, 2016. SOUZA, Maria Alice Veiga F. de. *Aprendizagem em diferentes perspectivas: uma introdução*. - Vitória, ES: Ifes, 2015. GHEDIN, Evandro. *Teorias Psicopedagógicas do Ensino Aprendizagem*. Boa Vista: UERR Editora, 2012. LA TRAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. - 27 ed. - São Paulo: Summus, 2016. MACKAY, Ian. *Como ouvir pessoas*. - São Paulo: Nobel, 2000. MANTOAN, Maria Tereza Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?*. - 2 ed. - São Paulo: Moderna, 2006.

MANTOAN, Maria Tereza Eglér (org.). *O desafio das diferenças nas escolas*. - 4 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. MARTÍNEZ, Albertina Mitjáns; TACCA, Maria Carmen Villela Rosa (orgs.). *Possibilidades de aprendizagem: ações pedagógicas para alunos com dificuldade e deficiência*. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011. MUNHOZ, Maria Luiza Puglisi (org.). *Questões familiares em temas de Psicopedagogia*. São Paulo: Memnon, 2003. NAVAS, Ana Luiza. *Guia de boas práticas: do diagnóstico à intervenção de pessoas com transtornos específicos de aprendizagem*. - São Paulo : Instituto ABCD, 2017. OLIVEIRA, Vera Barros de. *Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos*. - 18 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. OLIVIER, Lou de. *Psicopedagogia e arteterapia: teoria e prática na aplicação em clínicas e escolas*. - 3 ed. - Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011. ORMEZZANO, Graciela. *Educar com arteterapia: propostas e desafios*. - Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011. PHILIPPINI, Angela. *Arteterapia: métodos e projetos*. - 3 ed. - Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013. REGO, Teresa Cristina. *Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação*. - Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. SCHWARTZMAN, José Salomão. *Transtorno de déficit de atenção*. - 3 ed. - São Paulo: Memnon, 2008. SILVA, Ana Beatriz B. et. al. *Mundo Singular: entenda o autismo*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012. Siqueira CM, Gurgel-Giannetti J. *Mau desempenho escolar: uma visão atual*. Rev Assoc Med Bras. 2011;57(1):78-87. STORI, Norberto. *O despertar da sensibilidade na educação*. - São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie: Cultura Acadêmica Editora, 2003. VALLE, TGM., org. *Aprendizagem e desenvolvimento humano: avaliações e intervenções*. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Pensamento e Linguagem*. - 4 ed. - São Paulo: Martins Fontes, 2008.

#### Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### SERVIÇOS COMPLEMENTARES

Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho, Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições.

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### SERVIÇOS EXTERNOS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. A importância do serviço de limpeza urbana; Aspecto econômico financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RH**

Rotinas da folha de pagamento, Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei De Licitações e Contratos (14.133/2021) e suas alterações, Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Registro de Preço (Decreto 7.892/2013), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, editorial, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de Informática. Lei Orgânica Municipal e seus anexos. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Métodos de propagação de plantas. SOLOS: manejo e preparo do solo, adubação, amostragem, fertilizantes e corretivos; noções de irrigação e drenagem; mecanização agrícola; cuidados fitossanitários. OLERICULTURA: tomate, alface, coentro, pimenta, pimentão, abóbora, repolho, quiabo, couve-flor e berinjela. CULTURAS ANUAIS: café conilon, pimenta-do-reino, cana-de-açúcar milho, feijão e mandioca. FRUTICULTURA: banana, goiaba, coco, maracujá, manga, limão, abacaxi e mamão; produção de forrageiras e pastagens; produção de silagem e feno; sistemas de pastejo intensivo e extensivo. MANEJO DE: bovino de leite e corte, ovino, caprino, suínos e aves. MANEJO REPRODUTIVO: bovino, suíno, ovinos e caprinos; Sanidade animal. PISCICULTURA: Limnologia, Cultivos de Peixes em Tanques Escavados e Tanques Rede, Fertilização e Calagem de Tanques e Viveiros. Reprodução de Peixes. RANICULTURA: Instalações, Manejo e Alimentação de Girinos e Rãs, Reprodução de Rãs.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Maneuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 - Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardio-vasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, genitourinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúdedoença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, da pessoa idosa e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

**Referências Bibliográficas**

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BOLICK, Dianna e outros. *Segurança e Controle de Infecção*. Reichmann & Affonso Editores.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. *Fundamentos de Enfermagem*. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. *Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem*. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. *Normas, rotinas e técnicas de enfermagem*. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). *Técnicas fundamentais de enfermagem*.
- PIANUCCI, Ana. *Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem*. Senac São Paulo.
- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. *Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico]* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. - 1. ed. atual. - Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Noções de Serviço de Hemoterapia e Legislação Vigente; - Conhecimento do uso, funcionamento, monitoramento e cuidados gerais com instrumentos e equipamentos laboratoriais: microscópio, balança analítica e de precisão, centrífuga, termômetros, homogeneizadores de bolsas de sangue, agitadores de plaquetas, banho-maria, incubadoras, rede de frio para armazenamento de hemocomponentes, pipetadores automáticos, autoclave e cabine de segurança biológica; - Coleta de material biológico; - Preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias em geral; - Conhecimentos básicos em hematologia; - Coleta, armazenamento e estocagem de sangue, hemocomponentes e hemoderivados; - Transporte de produtos biológicos; Gerenciamento e Descarte de resíduos; - Esterilização e desinfecção de equipamentos, artigos e superfícies; - Transporte, recepção, identificação e processamento de amostras; - Biossegurança; - Boas práticas de laboratório; Imunologia dos glóbulos vermelhos; Antígenos e anticorpos eritrocitários; Sistema de grupos sanguíneos: ABO, Rh, KELL, DUFFY, KIDD, MNSs, P, LUTHERAN e LEWIS; Aloimunização; - Exames Pré-Transfusoriais; Imuno-Hematologia: antígenos eritrocitários, testes imuno hematológicos: teste da antiglobulina, pesquisa e identificação de anticorpos irregulares, prova cruzada; Transfusão de

Hemocomponentes e Reações Transfusoriais; Anticoagulantes e Soluções para preservação de Componentes Sanguíneos; Coleta e preparação de Hemocomponentes; Técnicas de fracionamento e armazenamento dos Hemocomponentes; Contaminação bacteriana de Hemocomponentes; Noções básicas sobre exames sorológicos e doenças transmitidas por transfusão de sangue: Hepatites virais, Retrovisores, Doença de Chagas, Sífilis, Malária; Controle de Qualidade dos Reagentes Imuno hematológicos e Técnicas Imuno hematológicas.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravos à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento.

Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ANEXO III****DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL****Concurso Público nº 001/2025 - Prefeitura Municipal de Carlinda/MT**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>	<b>RG:</b>
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? "SIM" "NÃO</b>	
Se sim, especifique a deficiência: _____	
Nº do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo: _____	
Nº do CRM: _____	
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b> "SIM" "NÃO	
" SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) " MESA PARA CADEIRANTE " SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE " LEITOR " TRANSCRITOR " PROVA EM BRAILE " PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) " INTERPRETE DE LIBRAS " OUTRA. QUAL?	

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Carlinda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE COMPARCIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA

#### Concurso Público nº 001/2025 - Prefeitura Municipal de Carlinda/MT

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2025 – da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ realizou prova objetiva no \_\_\_\_\_ período do referido certame no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

Carimbo/Aassinatura do Coordenador responsável

(INEPAM)

#### ANEXO V

#### FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Carlinda/MT – Concurso Público nº 001/2025

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.**

**NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.**

#### ANEXO VI

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

AO INSTITUTO NACIONAL ESPECIALIZADO EM PESQUISA E APOIO AOS MUNICÍPIOS - INEPAM

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo), \_\_\_\_\_ (nacionalidade),  
 \_\_\_\_\_ (estado civil), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_  
 (endereço completo), inscrito(a) no Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, para o cargo de \_\_\_\_\_, venho, através deste, solicitar:

- isenção da taxa de inscrição por ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- isenção da taxa de inscrição por ser doador de medula óssea.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma - Anexo VII.

Carlinda, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do candidato

## ANEXO VII

## CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	29/12/2025
<b>Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA</b>	<b>Das 10h00min do dia 16/01/2026 às 16h00min do dia 13/02/2026</b>
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 16/01/2026 às 16h00min do dia 19/01/2026
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	22/01/2026
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	23, 26 e 27/01/2026
Retificação e Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	29/01/2026
Data limite para pagamento das inscrições	13/02/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	23/02/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	24, 25 e 26/02/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva e de títulos	06/03/2026
<b>Realização das Provas Objetivas e entrega de Títulos do 1º, 2º e 3º períodos</b>	<b>15/03/2026</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas do 1º, 2º e 3º períodos	16/03/2026
Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas do 1º, 2º e 3º períodos	17, 18 e 19/03/2026
<b>Realização das Provas Objetivas e entrega de Títulos do 4º, 5º e 6º períodos</b>	<b>22/03/2026</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas do 4º, 5º e 6º períodos	23/03/2026
Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas do 4º, 5º e 6º períodos	24, 25 e 26/03/2026
Divulgação do Julgamento dos Recursos da prova objetiva	07/04/2026
Divulgação da Retificação (se houver), Homologação do Gabarito e Divulgação da Nota da Prova Objetiva e de títulos	10/04/2026
Prazo de Recursos em relação às Notas das Provas Objetivas e de títulos	13, 14 e 15/04/2026
Homologação da nota da prova objetiva e de títulos e convocação para realização da prova prática	21/04/2026
Realização da prova prática	26/04/2026
Divulgação da nota da prova prática	30/04/2026
Prazo de recurso da nota da prova prática	04, 05 e 06/05/2026
Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da homologação do Concurso Público	13/05/2026

\*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.carlinda.mt.gov.br](http://www.carlinda.mt.gov.br)