

## Edital do Concurso Público nº 01/2023 - Administração

**Helio Alberton Junior**, Prefeito do Município de Grão-Pará, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará **Concurso Público** destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal da Administração Municipal, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar nº 65/2022 de 25 de outubro de 2022 e demais normas relacionadas ao certame.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Este **Concurso Público** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucapsul**, com sede no Centro universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo - SC, CEP: 88.745.00

**1.2** Todas as etapas deste **Concurso Público** serão realizadas no Município de **Grão-Pará** ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

**1.3** Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Concurso Público**, pelo Telefone/WhatsApp: **(48) 9 9187-8897**, em horário de atendimento das **08h30min às 12h00min**, em dias úteis, ou, pelo e-mail: **concursos@fucapsul.org.br**.

**1.4** A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Concurso Público** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais, mantendo-se acessíveis por até **90 (noventa) dias** após a homologação do certame:

**1.4.1** No sítio eletrônico (site) do **Município de Grão-Pará**: <http://www.graopara.sc.gov.br>;

**1.4.2** No sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**1.5** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Concurso Público**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

**1.6** Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

**1.7** Qualquer alteração no cronograma previsto no **Item 2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucapsul**.

**1.8** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

**1.9** A aprovação neste **Concurso Público** não implica na nomeação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Grão-Pará.

**1.10** A lotação dos candidatos nomeados dar-se-á no momento da posse, entre os locais disponíveis e previamente publicados.

**1.11** Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Município de **Grão-Pará** constante no **Item 12** deste edital, no prazo definido em norma municipal de **30 dias**.

**1.12** Este **Concurso Público** terá validade de **02 (dois) anos** contado da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do chefe do Poder Executivo e a critério do Município de **Grão-Pará**.

## 2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
08.02.2023	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
08.02.2023 a 10.02.2023	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
13.02.2023 a 28.02.2023	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
01.03.2023	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
02.03.2023	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
03.03.2023	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
13.02.2023 a 13.03.2023	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrição pela internet;</li> <li>Emissão e remissão do boleto bancário;</li> <li>Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);</li> </ul>
15.03.2023	<b>DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.</b>
17.03.2023	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista das inscrições deferidas.</li> <li>Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD;</li> <li>Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita;</li> <li>Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;</li> </ul>
20.03.2023	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.

23.03.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li><li>• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.</li></ul>
<b>26.03.2023</b>	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA - MATUTINO</b>
27.03.2023	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
28.03.2023 a 29.03.2023	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
13.04.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li><li>• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva;</li></ul>
14.04.2023	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
18.04.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li><li>• Resultado definitivo da Avaliação Escrita Objetiva.</li><li>• Homologação dos cargos com etapa única.</li></ul>
19.04.2023	Lista dos Candidatos convocados, local(is) e horário(s) para realização das Avaliações de Aptidão Prática;
23.04.2023	<b>APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA</b>
24.04.2023	Publicação do resultado preliminar da Avaliação de Aptidão Prática.
25.04.2023	Data para interposição de recursos concernente ao resultado preliminar da Avaliação de Aptidão Prática.
28.04.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato Resultado de Recursos Administrativos Interpostos (se houver);</li><li>• Homologação do resultado definitivo para os cargos de múltiplas etapas.</li></ul>

### 3. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**3.1** O Concurso Público compreenderá as seguintes etapas:

**3.2** Para os candidatos aos **Cargos de Condutor de Veículos, Mecânico de Veículos e Máquinas e Operador de Máquinas e Equipamentos**.

**3.2.1** Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

**3.2.2** Prova de Aptidão Prática de caráter eliminatório.

**3.3** Para os candidatos aos **demais cargos**:

**3.3.1** Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

### 4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

**4.1** Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.8, 4.9 e 4.10 deste edital**:

**4.2** O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da nomeação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a posse não será realizada.

**4.3** As atividades inerentes a cada um dos cargos serão desenvolvidas no Município Grão-Pará, em quaisquer dependências, locais ou órgãos, salvo os expressamente especificados.

**4.4** A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

**4.5** O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município de Grão-Pará, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

**4.6** O regime jurídico é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Grão-Pará – Lei Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022.

**4.7** Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Concurso Público**, respeitados eventuais certames em vigor realizado anteriormente a este.

**4.8** Cargos com exigência de curso de Ensino Superior:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
Analista de Sistemas	Certificado de conclusão de curso superior em área de tecnologia da informação, tais como: análise e desenvolvimento de sistema; ciências da computação, gestão da tecnologia da informação, informática, sistemas de informação entre outros.	01	30	3.030,00

Assistente Social	Certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão – EFESS.	01	30	2.765,36
Contador	Certificado de conclusão de curso superior em ciências contábeis, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRC.	01	30	3.636,00
Enfermeiro	Certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - COREN.	01	40	4.326,21
Engenheiro Agrônomo	Certificado de conclusão de curso superior na área de engenharia agrônômica com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão – CREA.	01	40	3.852,61
Engenheiro Civil	Certificado de conclusão de curso superior na área de engenharia civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CREA.	01	30	2.889,46
Farmacêutico	Certificado de conclusão de curso superior em farmácia, com registro no órgão de fiscalização da profissão - CRF.	01	30	2.923,55
Fiscal de Tributos	Certificado de conclusão de ensino superior nas áreas de economia, direito, contabilidade ou administração, com registro no órgão de fiscalização da profissão.	01	30	3.636,00
Fisioterapeuta	Certificado de conclusão de ensino superior em fisioterapia com registro em conselho de classe - COFFITO.	01	40	2.538,00
Instrutor de Educação Física	Certificado de conclusão de ensino superior nas áreas de Educação Física em licenciatura ou bacharelado.	01	40	2.400,00
Médico Veterinário	Portador de certificado de conclusão de curso superior em medicina veterinária com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão – CRMV.	01	40	2.985,61

Nutricionista	Portador de certificado de conclusão de curso superior de nutrição, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRN	01	30	3.167,14
Odontólogo	Portador de certificado de conclusão de curso superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRO	01	20	3.915,36
Psicólogo	Portador de certificado de conclusão de curso superior de psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão –CRP.	01	30	2.923,55
Turismólogo	Curso Superior em Turismo, Gestão de Turismo e Hotelaria ou cursos correlatos, e proficiência em língua inglesa.	01	30	2.220,00

#### 4.9 Cargos com exigência de curso de Ensino Médio/Técnico:

<b>Cargos</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>
Auxiliar Administrativo	Portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio.	10	30	2.100,00
Fiscal de Obras	Portador de certificado de conclusão de ensino médio e curso de capacitação como técnico de edificações, técnico de construção civil e ou engenheiro civil.	01	30	2.700,00
Técnico Administrativo	Portador de certificado de conclusão de ensino médio e curso técnico em Administração ou de tecnólogo em administração nas áreas correlatas.	06	30	2.700,00
Técnico em Enfermagem	Portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio, curso técnico de enfermagem legalmente reconhecido, com registro no conselho de classe – COREN.	01	40	2.214,58

Técnico em Topografia	Certificado de conclusão de ensino médio com habilitação como técnico em topografia ou agrimensura, ou curso superior em engenharia de agrimensura ou cartográfica, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)	01	30	2.700,00
-----------------------	---	----	----	----------

**4.10** Cargos com exigência de curso de Ensino Fundamental:

<b>Cargos</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimentos (R\$)</b>
Agente de Serviços Gerais	Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental completo e/ou experiência na área de atuação	06	40	1.500,00
Condutor de Veículos	Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e/ou experiência comprovada na área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, da Categoria mínima “C”.	06	40	2.100,00
Mecânico de Veículos e Máquinas	Certificado de conclusão de ensino fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “C” e experiência comprovada na área.	01	40	4.200,00
Operador de Máquinas e Equipamentos	Certificado de conclusão de ensino fundamental, e/ou experiência comprovada na área de atuação. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, da Categoria mínima “C”.	02	40	2.424,00
Pedreiro	Certificado de conclusão de ensino fundamental e/ou experiência comprovada na área de atuação	01	40	1.500,00
Servente de Obras	Certificado de conclusão de ensino fundamental e/ou experiência na área de atuação.	02	40	1.500,00

**4.11** Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022 nos termos do **Item 6 deste edital**. Caso não haja nenhuma inscrição de Pessoa com Deficiência (PcD), a quantidade reservada voltará a integrar a quantidade ofertada.

**4.12** As atribuições das funções estão previstas na Lei Complementar Nº 67/2022, de 25 de outubro de 2022, disponível no site: <https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/4581/leis-de-grao-para/>, e **transcritas no Anexo III, deste edital**.

**4.13** Será exigido, no ato da contratação e durante o exercício das funções, o registro ativo no Conselho de Classe da categoria para aquelas atividades desenvolvidas por profissões regulamentadas.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições para este **Concurso Público** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**5.2** O valor das inscrições será de:

**5.2.1** Para cargos com exigência de Ensino Superior: .....R\$ 120,00;

**5.2.2** Para cargos com exigência de Ensino Médio/Técnico: ..... R\$ 100,00;

**5.2.3** Para cargos com exigência de Ensino Fundamental:.....R\$ 80,00;

**5.3** Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue, disciplinadas abaixo:

**5.3.1** Os candidatos que desejarem usufruir da isenção para doadores de sangue conforme previsão na Lei Estadual n.º 10.567/1997 devem seguir com os seguintes procedimentos:

**5.3.1.1** Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **Item 5.1** deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: “*Doador de Sangue*”.

**5.4** Encaminhar via *upload* (extensão “.jpeg”) diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**5.4.1.1** os seguintes documentos:

**a)** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**b)** Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste Concurso Público.

**5.4.2** O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.4.3** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

**5.4.4** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, deverá enviar a via original e ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

**5.4.5** Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos



a/ao:

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**5.4.6** Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na “Área do candidato” no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**5.4.7** Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

**5.5** Será permitida a inscrição para somente **01 (um) Cargo**.

**5.6** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.fucapsul.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

**5.7** O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

**5.8** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

**5.9** O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

**5.10** Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **Item 2** deste Edital.

**5.11** As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

**5.12** Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucapsul**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **Item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

**5.13** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Concurso Público**.

**5.14** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

**5.15** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

**5.16** A inscrição no presente **Concurso Público** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## 6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

**6.1** Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de 5% (cinco por cento) para Pessoas com Deficiência (PcD), em conformidade com a Lei Municipal Complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022.

**6.2** Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

**6.3** Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Concurso Público**.

**6.4** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

**6.4.1** No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

**6.4.2** Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a imagem (extensão “.jpeg”) do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**6.4.3** O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

**6.4.4** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

**6.4.5** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

**6.5** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

**6.6** Ao ser aprovado e nomeado, o candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência, deverá passar por perícia da junta médica do Município de Grão-Pará, mediante agendamento prévio, a ser realizado pelo candidato. O candidato será submetido a avaliação médica e de acordo com as atribuições exigidas para o cargo.

**6.7** O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a junta médica do Município de Grão-Pará será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**6.8** A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Grão-Pará **ou profissional médico indicado pelo Município** cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**6.9** Para efeito deste **Concurso Público**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**6.10** A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.11** O candidato com deficiência participará do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**6.12** Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **Item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

**6.13** Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

**6.14** Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

**6.14.1** Ledor (deficiente visual).

**6.14.2** Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

**6.14.3** Auxílio de profissional de Libras.

**6.14.4** Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). Para esta condição especial (baixa audição), o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

**6.14.5** Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

**6.14.6** Auxílio para gestante.

**6.14.7** Auxílio para candidatas lactantes.

**6.14.8** Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

**6.15** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.14.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

**6.15.1** A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

**6.15.2** O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

**6.16** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

**6.17** Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

**6.18** Quadro de vagas reservadas a Pessoa Com Deficiência (PCD):

**6.18.1** Cargos com exigência de curso de Ensino Médio/Técnico:

Cargos	Vagas		
	Total	Reservado PCD	Ampla Concorrência
Auxiliar Administrativo	10	01	09
Técnico Administrativo	06	01	05

**6.18.2** Cargos com exigência de curso de Ensino Fundamental:

Cargos	Vagas		
	Total	Reservado PCD	Ampla Concorrência
Agente de Serviços Gerais	06	01	05
Condutor de Veículos	06	01	05

## 7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

**7.1** A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

**7.2** O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **Item 02** deste edital.

**7.3** As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais		Conhecimentos Específicos
	Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	
Cargos com exigência de curso de Ensino Superior	10	10	20
Cargos com exigência de curso de Ensino Médio/Técnico	10	10	20
Cargos com exigência de curso de Ensino Fundamental	10	10	20

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais	0,20 (vinte décimos) pontos	4,0 (quatro) pontos
Conhecimentos Específicos	0,30 (trinta décimos) pontos	6,0 (seis) pontos

**7.4** O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

**7.5** A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3 (tres) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de acertos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

**7.6** Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Concurso Público**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

**7.7** Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva da questão.

**7.8** Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela

verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

**7.9** Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

**7.10** O tempo gasto para a atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

**7.11** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

**7.12** Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

**7.12.1** Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

**7.12.2** Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

**7.12.3** Não estiver assinalada.

**7.12.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

**7.12.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

**7.13** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente**.

**7.14** O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**.

**7.15** O cartão-resposta será personificado para cada candidato.

**7.16** O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

**7.17** O cartão-resposta não será substituído.

**7.18** A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **4h00m (quatro horas)**.

**7.18.1** O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no **Item 6** deste Edital.

**7.19** O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

**7.20** Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

**7.21** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

**7.22** Não serão aceitos, para ingresso no local de prova (sala), a apresentação de documento virtual/digital.

**7.23** O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.

**7.24** Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.

**7.25** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

**7.26** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

**7.27** O **Instituto Fucapsul** reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no **Item 7.25**.

**7.28** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

**7.29** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

**7.30** Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste **Concurso Público**.

**7.31** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Concurso Público**;

**7.32** Os materiais e equipamentos mencionados no **item 7.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. O **Instituto Fucapsul** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

**7.33** Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucapsul** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

**7.34** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:

**7.34.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.

**7.34.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

**7.34.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

**7.34.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

**7.34.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

**7.34.6** Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

**7.35** Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

**7.36** A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

**7.37** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.

**7.38** O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

**7.39** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinarem a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

**7.40** O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **Item 2** deste Edital.

**7.41** Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na “área do candidato” no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

**7.42** O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

## 8. DA VALIAÇÃO DE APTIDÃO PRÁTICA

**8.1** A Avaliação Prática terá caráter eliminatório, tendo como objetivo comprovar conhecimento e aptidão prática dos assuntos específicos de cada cargo, conforme critérios constantes a seguir.

**8.2** Os cargos que deverão ser submetidos à Avaliação Prática estão especificados no **Item 3** deste Edital.

**8.3** O candidato que não comparecer à etapa de Avaliação Prática será considerado **ELIMINADO** deste Concurso Público.

**8.4** Os locais, data e horário para realização das Avaliações Práticas dos cargos que serão submetidos aos referidos testes, serão divulgados nos locais especificados no **Item 1.4** deste Edital em período estabelecido no **Item 2** deste Edital.

**8.5** Não serão consideradas as alterações psicológicas ou fisiológicas do candidato (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes de aptidão prática. Não será oferecido nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova de esforço físico por parte da organização.

**8.6** A critério do **Instituto Fucapsul** as Avaliações poderão ser filmadas e gravadas.



- 8.7** Os trajes e calçados para a realização dos testes serão de livre escolha do candidato e deverão ser adequados para a execução das Atividades Avaliadas.
- 8.8** Para a entrada no local de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação.
- 8.9** Serão considerados válidos para apresentação e identificação do candidato no dia da realização Avaliação Prática os mesmos documentos utilizados para identificação na Avaliação Escrita Objetiva, especificados no **Item 7** deste edital.
- 8.10** O local de realização das avaliações de aptidão prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de aplicação e fiscalização das provas nomeada pelo Instituto Fucapsul. Acompanhantes e visitantes poderão permanecer somente nas áreas designadas pela comissão organizadora.
- 8.11** Serão convocados para realização da Avaliação de Aptidão Prática os Candidatos aprovados na etapa de Avaliação Escrita Objetiva, até o quantitativo de 5X (cinco vezes) o número de vagas ofertadas.
- 8.12** Os Candidatos que não forem convocados para a Avaliação de Aptidão Prática estarão **ELIMINADOS** deste Concurso Público.
- 8.13** O **Instituto Fucapsul** nomeará um Coordenador Técnico, com experiência na área dos testes citados para aferição dos resultados das Avaliações da Aptidão Prática.
- 8.14** Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se o **Instituto Fucapsul** julgar que fatores de ordem técnica alheios ao Candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 8.15** Após entrada no Local de realização da Avaliação de Aptidão Prática, o Candidato deverá aguardar a orientação da equipe de aplicação do **Instituto Fucapsul**, não podendo sair sob pena de ser **ELIMINADO** desta seleção.
- 8.16** Será eliminado da Avaliação de Aptidão Prática o candidato que:
- 8.16.1** Deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);
  - 8.16.2** For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 8.16.3** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.17** Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela equipe de aplicação do **Instituto Fucapsul**.
- 8.18** Os critérios de avaliação das provas prática – Serão o constante no **Anexo II** deste Edital

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1** A classificação deste **Concurso Público** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.
- 9.2** A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.
- 9.3** A Avaliação de Aptidão Prática não atribuirá pontuação, contudo terá caráter eliminatório.
- 9.4** O resultado do certame será o valor da nota da avaliação escrita objetiva e para os cargos de Professores será a somatória aritmética do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos.
- 9.5** Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Concurso Público**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**9.5.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Concurso Público**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**9.5.2** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

**9.5.3** Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.

**9.5.4** Tiver maior idade.

**9.5.5** Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

**9.5.5.1** Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Concurso Público**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

**9.5.5.2** Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**9.6** A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da avaliação escrita objetiva, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

## 10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**10.1** Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucapsul**, conforme definido no **Item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

**10.1.1** impugnação deste Edital;

**10.1.2** revisão do indeferimento de inscrição;

**10.1.3** revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

**10.1.4** revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

**10.1.5** revisão da nota da avaliação de títulos;

**10.1.6** revisão do resultado da avaliação de aptidão prática.

**10.2** Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, na área do candidato.

**10.3** O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

**10.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;

**10.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;

**10.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **Item 2** deste Edital.

**10.4** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

**10.5** Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no item 10.2 deste edital.

**10.6** Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

**10.7** Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

**10.8** As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (precedente, imprecedente ou parcialmente precedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4** deste Edital.

## **11. DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

**11.1** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

**11.2** São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter efetivo:

**11.2.1** A aprovação neste Concurso Público.

**11.2.2** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;

**11.2.3** O gozo dos direitos políticos

**11.2.4** A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**11.2.5** O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**11.2.6** A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**11.2.7** Aptidão física e mental;

**11.2.8** Possuir habilitação legal para exercício do cargo;

**11.2.9** Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal.

**11.2.10** Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público.

**11.2.11** Declaração de ausência de impedimento de exercício de cargo, emprego ou função pública.

**11.2.12** Declaração da não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário.

**11.2.13** Certidão de antecedentes criminais (Federal e Estadual).

**11.2.14** Cópia da Carteira de Identidade.

**11.2.15** Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas.

**11.2.16** Cópia do Título de Eleitor.

**11.2.17** Cópia do Certificado de Reservista;

**11.2.18** Foto 3x4 recente.

**11.2.19** Cópia do comprovante de residência atual (água, energia ou telefone).

**11.2.20** Cópia do PIS/PASEP.

**11.2.21** Cópia da certidão de casamento ou nascimento e do documento do cônjuge (se houver).

- 11.2.22** Cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos (se houver).
- 11.2.23** Cópia da Declaração de Bens ou Declaração do último Imposto de Renda (Decreto n.º 311/202).
- 11.3** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
- 11.4** Será configurada a perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença com trânsito em julgado de:
  - 11.4.1** Cancelamento da naturalização.
  - 11.4.2** Reconhecimento da incapacidade civil absoluta.
  - 11.4.3** Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos.
  - 11.4.4** Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.
- 11.5** O não cumprimento dos requisitos disciplinados no **item 11.2** impede a posse do candidato.
- 11.6** O candidato deverá atender às seguintes condições quando da sua convocação:
  - 11.6.1** Submeter-se aos Exames Médicos Admissionais e ser considerado apto para a função;
  - 11.6.2** Providenciar as suas expensas, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico;
  - 11.6.3** Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a nomeação previstos no Edital e demais solicitações complementares solicitadas pelo Departamento de Pessoal;
  - 11.6.4** Será vedada a posse de ex-servidor público, demitido ou destituído de cargo público, nas situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Grão-Pará ou legislação correlata.

## 12. DA DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Fica delegada competência ao **Instituto Fucapsul**, para:
  - 12.1.1** Receber as inscrições.
  - 12.1.2** Receber o valor relativo as taxas de inscrições.
  - 12.1.3** Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.
  - 12.1.4** Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD).
  - 12.1.5** Deferir e indeferir as inscrições;
  - 12.1.6** Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
  - 12.1.7** Prestar informações sobre o **Concurso Público**;
  - 12.1.8** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva, a avaliação de títulos e a avaliação de aptidão prática deste **Concurso Público**, bem como divulgar seus respectivos resultados.
  - 12.1.9** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
  - 12.1.10** Publicar o resultado definitivo do **Concurso Público**.
- 12.2** Será excluído do **Concurso Público** o candidato que:
  - 12.2.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.
  - 12.2.2** For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
  - 12.2.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.



**12.2.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

**12.2.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.

**12.2.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.

**12.2.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.

**12.2.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

**12.2.9** Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.

**12.2.10** Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

**12.3** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

**12.4** É vedada a inscrição neste **Concurso Público** de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Grão-Pará e de funcionários do **Instituto Fucapsul**.

**12.5** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à comissão do **Concurso Público instituída pelo Decreto Municipal 03/2023, de 26 de janeiro de 2023**.

**12.6** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Concurso Público** é o da **Comarca de Braço do Norte**.

Paço Municipal João Batista Alberton, 08 de fevereiro de 2023.

**HELIO ALBERTON JUNIOR**

Prefeito Municipal



## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

1. O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

### 1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR, TÉCNICO e MÉDIO:

**1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

**1.1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conceitos Básicos da Lógica; Proposições simples e compostas; Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica; Propriedades Comutativa, Distributiva e Leis de Morgan; Tautologia, contradição e contingência; Sentenças abertas; Proposições categóricas; Diagramas lógicos; Afirmação e negação; Lógica de argumentação; Analogias; Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; Combinação, arranjo e permutação; Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; 19. A lógica no contexto histórico; Operações Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

### 1.2 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

**1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

**1.2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Progressões aritméticas e progressões geométricas; Resolução de problemas de Lógica: Formal e Informal; Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; A lógica no contexto histórico; Lógicas; Tabela Verdade; Raciocínio Analítico.

### 1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**1.3.1 Agente de Serviços Gerais e Servente de Obras:** Limpeza e higiene em geral. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Controle de estoque dos materiais de limpeza. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. Segurança e higiene do trabalho. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. Noções sobre primeiros socorros. Uso de equipamentos de proteção individual - EPIs. Noções de combate a incêndios. Cuidados com o manuseio de energia elétrica.

**1.3.2 Analista de Sistemas:** Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, para virtualização. RAID (tipos, características e aplicações). Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. Inglês instrumental para Informática. Redes de computadores: Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: camada de aplicação (HTTP, SMTP, SNMP, POP3, FTP, DNS), camada de transporte (TCP, UDP), camada de rede (IPv4, IPv6), camada de enlace (Ethernet, padrões 802.11). Computação em nuvem. Segurança da informação: Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Propriedades da segurança da informação. Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação digital. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA-512. Segurança de redes de computadores: Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores. Sistemas Operacionais: Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows. Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, comandos, controles de acesso e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux.

**1.3.3 Assistente Social:** O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

**1.3.4 Auxiliar Administrativo:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura. Lei Municipal

complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022 "dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Grão-Pará (disponível em <https://leismunicipais.com.br>).

**1.3.5 Condutor de Veículos:** Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de veículos. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Direção defensiva. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento do veículo. Transporte de urgência e emergência.

**1.3.6 Contador:** Contabilidade geral (NBC TG): fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública (NBC TSP): fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundadas e fluante). Noções de Orçamento Público: despesas e receitas públicas, créditos adicionais. Lei orçamentária anual; Lei de diretrizes orçamentária; Plano plurianual; Contabilidade Pública: conceito, regime contábil, exercício financeiro e campo de aplicação; contabilização e lançamentos das principais operações típicas; Aspectos gerais da Lei nº. 4.320/64. Controladoria: Teoria dos sistemas aplicada às organizações. Definição e funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno – SCI. Objetivos e abrangência de atuação do SCI; Técnicas de Controle. Formas e tipos. Relatórios e pareceres de Auditoria. Planejamento das ações de controle interno. Ministério Público Estadual e Ministério Público Especial junto aos Tribunais de Contas. Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano. Direito Constitucional. Direito Administrativo: Administração Pública e princípios básicos. LEGISLAÇÃO: Noções da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Lei Federal 4320/1964; Lei Complementar 101/2000 (atualizada); Normas Brasileiras de Contabilidade TSP 01 a 21, NBC TSP Estrutura Conceitual, NBC T 16.7 e NBC T 16.11, Resolução CFC nº 1.161/09 e Lei Federal 12.527/2011. Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/2012 e suas alterações. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.7 Enfermeiro: Legislação do SUS:** Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatórios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos.



Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19, 27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

**1.3.8 Engenheiro Agrônomo:** Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e desenvolvimento rural: Economia e crédito rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos póscolheita. Pastagens. Ética Profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.9 Engenheiro Civil:** Propriedade e Resistência dos Materiais; Fiscalização, contratos e licitações; Materiais da construção Civil; Mecânica dos solos; Fundações e estrutura de contenção; Topografia e terraplenagem; Uso e ocupação do solo; Pavimentação; Análise de estruturas; Concreto armado; Sistemas e técnicas construtivas; Hidrologia e obras hídricas; Instalações hidrossanitárias e elétricas; Saúde e segurança do trabalho; Saneamento e meio ambiente; Geologia aplicada à Engenharia; Topografia; Urbanismo; Avaliação de Imóveis urbanos: metodologia e procedimentos; Patologias das edificações; Informática aplicada à engenharia; Legislação pertinente às edificações; Normas de segurança do trabalho aplicadas à construção civil; Geologia aplicada à Engenharia; Topografia, Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.10 Farmacêutico:** Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017 do Ministério da Saúde que trata da Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Organização de Almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da Farmácia Hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A Farmácia Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar. Legislação farmacêutica. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS.

**1.3.11 Fiscal de Obras:** Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. Lei Municipal Nº 2.230/2021 (de 10 de Novembro de 2021) "Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Grão-Pará e dá Outras Providências" (disponível em <https://leismunicipais.com.br>). Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.12 Fiscal de Tributos:** Noções de serviços administrativos e municipais. Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - Isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Nº 60/2021 de 14 de dezembro de 2021 Institui Os Tributos De Competência Municipal e Estabelece o Sistema Tributário De Grão-Pará(disponível em <https://leismunicipais.com.br>). Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.13 Fisioterapeuta:** Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapêutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional.

**Instrutor de Educação Física:** Legislação Profissional de Educação Física. Ética profissional. Anatomia Humana Aplicada à Educação Física. Relação atividade física e aptidão física, desempenho atlético e saúde. Atividade física como agente promotor de saúde, aptidão física: conceitos e classificações. Aptidão física relacionada à saúde: dimensões morfológicas, funcional motora, fisiológica e comportamental. Bases Fisiológicas do Treinamento Esportivo. Fisiologia do Exercício. Educação Física, Infância, Juventude e Velhice. Metodologia do Ensino dos Esportes. Ensino, aquisição, iniciação, especialização e regras dos esportes individuais e coletivos. Musculação. Organização e Sistemas de disputas para competições esportivas. Conceitos de saúde, qualidade de vida e suas implicações na saúde coletiva. Teoria e Prática dos Esportes. Treinamento Esportivo. Resolução CONFEF nº 307/2015, dispõe sobre o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física registrados no Sistema CONFEF/CREFs; Carta Brasileira de Educação Física: Lei Nº 14.386, de 27 de junho de 2022; Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria o Conselho Federal de Educação Física e os Conselhos Regionais de Educação Física.

**1.3.14 Mecânico de Veículos e Máquinas:** Injeção eletrônica; motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; cambio e embreagem; freios: mecânico, ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira);

conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. Lubrificação. Solda. Motores de combustão interna (Ciclo OTTO e Ciclo DIESEL).

**1.3.15 Médico Veterinário:** Clínica e cirurgia veterinária. Compostos sanitários. Controle de produtos de uso veterinário. Controle de raiva, de roedores, vetores e zoonoses. Controle sanitário de alimentos. Cuidados na prevenção de alimentos. Defesa Sanitária. Desenvolvimento e execução de programas de nutrição animal. Formulação e balanceamento de rações. Prevenção de doenças, carências e aumento da produtividade. Doenças infectocontagiosas em Saúde Pública veterinária, determinadas por bactérias: estreptococcias, tuberculose, pasteurelose, estafilococcias, brucelose, salmonelose, shigeloses, peste bubônica e vibriose leptospirose; determinadas por vírus: raiva, encefalites, eqüinas e aftosa; determinadas por nematóides: triquinelose, ascaridíase e ancilostomíase; determinadas por trematóides: esquistossomoses e cercarioses; determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses e equinococoses. Elaboração e execução de projetos agropecuários, referentes ao crédito rural. Assessoria, assistência e orientação. Acompanhamento de projetos. Produção racional lucrativa de alimentos. Dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos. Epidemiologia: conceito e cadeia epidemiológica. Ética Profissional. Exames laboratoriais. Colheita de material e/ou análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica. Diagnóstico e terapêutica. Fontes de contaminação. Fundamentos microbiológicos. Higiene, plano de prevenção e conduta na infecção alimentar. Inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, bem como da qualidade. Legislação pertinente. Inspeção sanitária de produtos de origem animal. Melhoramento do gado. Inseminação artificial. Seleção das espécies mais convenientes. Caracteres mais vantajosos. Rendimento da exploração pecuária. Planejamento e desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública. Levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, visando favorecer a sanidade e produtividade do rebanho. Planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Estudos, pesquisas, consultas, relatórios, fiscalização e métodos, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Procedimentos para avaliação dos surtos de infecção. Profilaxia das intoxicações e infecções alimentares. Profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais. Exames clínicos e de laboratório, visando assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. Vias de Transmissão. Zoonoses: conceituações e classificação; Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.16 Nutricionista:** Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle- APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária.

Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.17 Odontólogo:** Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Traumatismo em dentes permanentes jovens. Dentística restauradora - diagnóstico e tratamento. Ortodontia preventiva. Níveis de prevenção. Erupção dental. Oclusão. Semiologia - exame do paciente. Técnicas radiográficas. Prevenção das doenças periodontais. Prevenção da cárie dental. Diagnóstico das lesões agudas da cavidade bucal. Anatomia em cirurgia oral. Avaliação pré-operatória. Técnicas Anestésicas. Alterações periodontais agudas. Diagnóstico e tratamento dos problemas de origem endodôntica. Placa bacteriana. Controle de placa - meios físicos e químicos. Epidemiologia da cárie e doença periodontal. Exodontia: técnicas e acidentes. Esterilização e desinfecção em odontologia. Perícia odontológica: no foro criminal, trabalhista e civil. Responsabilidade profissional. Doenças Ocupacionais, Normas Técnicas de Avaliação de incapacidade laborativa; Fundamentos de Normas Técnicas Periciais.

**1.3.18 Operador de Máquinas e Equipamentos:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Sistema Nacional de Trânsito. Normas Gerais de Circulação. Sinalização. Veículos, licenciamento, habilitação. Regras de circulação. Deveres e proibições, infrações e penalidades. Medidas e processos administrativos. Primeiros socorros. Preservação do meio ambiente. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. Noções sobre funcionamento de máquinas pesadas. Transporte de carga.

**1.3.19 Pedreiro:** Alvenaria. Materiais e ferramentas de trabalho. Normas de segurança do trabalho. Meio Ambiente. Cidadania. Prevenção de acidentes. Instrumentos de trabalho. Tarefas de construção civil. Manejo dos objetos de acordo com as atribuições do cargo. Segurança e Meio Ambiente: a importância da Gestão ambiental. Desenvolvimento sustentável. Higiene e Segurança do trabalho: definições e objetivos. Causas de acidentes de trabalho, Prevenção de acidentes, Ergonomia. Conscientização sobre o uso de EPI's. Principais doenças ocupacionais. Legislação e normas: Normas ambientais, de segurança, saúde organizacional e aspecto.

**1.3.20 Psicólogo:** Legislação: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria 2.436/2017; Portaria nº 2.446/2014 - Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). 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 (SUS).

Atenção primária e Atenção em Saúde Mental. Saúde Mental na atenção básica, saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente. Infância. Adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. O problema de crianças e adolescentes em conflito com a Lei. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: “status”, papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Estatuto da Criança e do Adolescente.

**1.3.21 Técnico Administrativo:** Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas. Constituição Federal, artigos 1 ao 19,29,30,31,37,38. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de Licitação e contratação para as Administrações. Lei federal complementar nº 101/2000, Lei de responsabilidade fiscal. lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, lei da assinatura. Lei Municipal complementar nº 65/2022, de 25 de outubro de 2022 "dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Grão-Pará(**disponível em <https://leismunicipais.com.br>**).

**1.3.22 Técnico em Enfermagem:** Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

**1.3.23 Técnico em Topografia:** Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Cálculo de azimutes, rumos e deflexões. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de



tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades. Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

**1.3.24 Turismólogo:** Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico. Paisagem: elementos básicos e propriedades. Espaço turístico: divisão e tipologia. Clusters: conceitos, dimensionamento e importância. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Classificações dos roteiros turísticos. Noções de Ecologia e Proteção ao Meio Ambiente. Manifestações da cultura popular e Patrimônio Cultural. Planejamento Turístico: Teoria e Técnica de Comunicação. Turismo Sustentável. Santa Catarina e seus pontos turísticos. Fundamentos Do Turismo: definições de turismo. Turistas: Definições Tipologias. Tipos e formas de turismo. Oferta turística e produto turístico. Patrimônio turístico. Sociologia do Turismo: as motivações do Homem e seu lazer. Comportamento e as experiências vividas nas viagens. Turistas e populações locais. Humanização das viagens. Turismo E Proteção Ambiental: planejamento sustentável. Impactos ambientais do turismo. Zoneamento dos espaços naturais. Turismo e educação ambiental. Turismo: planejamento, organização e gestão: conceitos básicos de planejamento. O planejamento turístico. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.



**ANEXO II – CRITÉRIOS PARA PROVAS PRÁTICAS**

1. A Avaliação de Aptidão Prática consistirá na execução das tarefas especificadas a seguir, de acordo com os quesitos estipulados pelo Coordenador Técnico nomeado pelo **Instituto Fucapsul**, conforme **item 8** deste edital.

**2. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – CONDUTOR DE VEICULOS**

**2.1** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.

**2.2** O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.

**2.3** O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.

**2.4** Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.

**2.5** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.

**2.6** A Avaliação de Aptidão Prática será composta pelas seguintes etapas:

**2.6.1** Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis:

**2.6.1.1** Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:

**2.6.1.1.1** Comprimento total do veículo, acrescido de **40% (quarenta por cento)**;

**2.6.1.1.2** Largura total do veículo, acrescida de **40% (quarenta por cento)**.

**2.6.2** O candidato poderá realizar a manobra de estacionamento em até três tentativas dentro de cinco minutos.

**2.7** Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

**2.8** Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a **3 (três) pontos** conforme apurados pelo Coordenador Técnico destinado para esta Avaliação de Aptidão Prática.

**2.9** Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, ele estará automaticamente **ELIMINADO** do **CONCURSO PÚBLICO**.

**2.10** Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o Coordenador Técnico poderá determinar imediata exclusão da Avaliação.

**2.11** O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

**2.11.1** Uma falta eliminatória: **reprovação**;

**2.11.2** Uma falta grave: **03 (três) pontos negativos**;

**2.11.3** Uma falta média: **02 (dois) pontos negativos**;

**2.11.4** Uma falta leve: **01 (um) ponto negativo**.

**2.12** As faltas serão classificadas da seguinte Forma:

**2.12.1 Faltas Eliminatórias:**

**2.12.1.1** Desobedecer a parada obrigatória;

**2.12.1.2** Avançar sobre o meio fio;

**2.12.1.3** Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;



- 2.12.1.4 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- 2.12.1.5 Transitar em contramão de direção;
- 2.12.1.6 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 2.12.1.7 Avançar a via preferencial;
- 2.12.1.8 Provocar acidente durante a realização do exame;
- 2.12.1.9 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 2.12.1.10 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
- 2.12.2 Faltas Graves:**
  - 2.12.2.1 Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
  - 2.12.2.2 Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
  - 2.12.2.3 Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
  - 2.12.2.4 Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
  - 2.12.2.5 Não usar devidamente o cinto de segurança;
  - 2.12.2.6 Perder o controle da direção do veículo em movimento;
  - 2.12.2.7 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.
- 2.12.3 Faltas Médias:**
  - 2.12.3.1 Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
  - 2.12.3.2 Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
  - 2.12.3.3 Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
  - 2.12.3.4 Fazer conversão incorretamente;
  - 2.12.3.5 Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
  - 2.12.3.6 Desengrenar o veículo nos declives;
  - 2.12.3.7 Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
  - 2.12.3.8 Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
  - 2.12.3.9 Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
  - 2.12.3.10 Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
  - 2.12.3.11 Não executar corretamente as atividades solicitadas pelo Coordenador Técnico;
  - 2.12.3.12 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
- 2.12.4 Faltas Leves:**
  - 2.12.4.1 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
  - 2.12.4.2 Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
  - 2.12.4.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
  - 2.12.4.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
  - 2.12.4.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
  - 2.12.4.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
  - 2.12.4.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
  - 2.12.4.8 Não identificar corretamente os componentes do veículo quando solicitado pelo Coordenador Técnico;
  - 2.12.4.9 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.

### 3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS:

- 3.1** O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- 3.2** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
- 3.3** O Candidato deverá realizar as tarefas designadas dentro do tempo máximo definido pelo Coordenador Técnico, se assim for estabelecido.
- 3.4** O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo(s) da categoria pretendida, com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal.
- 3.5** Durante o Exame de Direção Veicular, o Candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova pelo Coordenador Técnico, sendo pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo Candidato.
- 3.6** O veículo deverá ser o mesmo ou similar (devidamente comprovado) para todos os candidatos.
- 3.7** A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:
- 3.7.1** Dirigir e operar **RETROESCAVADEIRA** em via urbana, rural ou pátio privado, sendo avaliado conforme os critérios do Cargo de Motorista definido neste Anexo, executando ainda:
- 3.7.1.1** A abertura e o fechamento de uma vala de aproximadamente 4,00 (quatro) metros de comprimento por 1,00 (um) metro de profundidade promovendo a estabilização do equipamento;
- 3.7.1.2** **Tempo máximo para execução da tarefa: 15 (quinze) minutos.**
- 3.7.2** Será considerado INAPTO o Candidato que não executar as tarefas no tempo máximo estipulado.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MECANICO DE VEICULOS E MÁQUINAS

- 4.1** O Candidato deverá apresentar, também, ao Coordenador Técnico a sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- 4.2** As tarefas constantes neste Critério são previstas, portanto não havendo a sua aplicação acarretará como se estivesse sido executada habilmente.
- 4.3** A Avaliação de Aptidão Prática será composta, conforme o Cargo, pelas seguintes etapas:
- 4.3.1** Execução de tarefas como: revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de refrigeração bem como qualquer outra tarefa relativa à função (6 pontos);
- 4.3.2** Reconhecimento de sistemas mecânicos (2 pontos);
- 4.3.3** Reconhecimento das ferramentas utilizadas nas tarefas solicitadas (2 pontos).
- 4.3.4** Será considerado apto o candidato que obter nota igual ou superior a sete (7 pontos).
- 4.3.5** O candidato deverá realizar a prova dentro do prazo estipulado pela comissão técnica para o desempenho da atividade proposta, caso ultrapasse o tempo estipulado, será desclassificado.

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - administrar ambiente informatizado e manter com as empresas fornecedores de sistemas o acompanhamento e monitoramento da performance do sistema, da administração dos recursos de rede ambiente operacional, do banco de dados, identificar e informar falhas no sistema, controlar acesso aos dados e recursos e administrar perfil de acesso às informações;
- II - coordenar e monitorar os trabalhos de empresas terceirizadas contratadas para fornecer trabalhos técnicos específicos e sistemas operacionais.
- III - coordenar e supervisionar a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção, quando for o caso;
- IV - formular políticas de suporte, planejar futuros investimentos, integrar ferramentas e garantir que a tecnologia seja utilizada de forma correta;
- V - auxiliar os servidores a fazerem um uso mais inteligente e dinâmico das soluções tecnológicas disponíveis na Administração Municipal;
- VI - formular políticas de gestão, prevenção, identificação e mitigação de riscos;
- VII - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- VIII - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, em conjunto com as empresas de fornecimento de sistemas;
- IX - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- X - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento das atividades administrativas;
- XI - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- XII - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- XIII - criar, configurar, reinicializar, ativar/inativar senha de login departamental;
- XIV - alterar o perfil de acesso à internet para usuários, liberação/bloqueio de sites ou extensões (Solução de proxy);
- XV - organizar a gestão de serviço de mensageria eletrônica (liberação, bloqueio, cota de e-mail);
- XVI - auxiliar na recuperação de dados/arquivos e permissão de acesso em pastas compartilhadas e servidores de rede;
- XVII - auxiliar nas solicitações para atualização, configuração, instalação, manutenção de rede de dados local;
- XVIII - promover o suporte e o atendimento adequados aos servidores usuários de TI;
- XIX - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- XX - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

XXI - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática de todos os setores do município, atendendo as demandas prontamente e se descolando até os locais de solicitação, quando necessário;

XXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;

XXIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXIV - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;

III - identificar situações de vulnerabilidade e risco social local:

IV - propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;

V - prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;

VI - estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

VII - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;

VIII - ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

IX - elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;

X - assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

XI - organizar programas de planejamento familiar, materno - infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

XII - elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

XIII - participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;

XIV - identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar:

- XV - articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- XVI - executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- XVII - aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho;
- XVIII - desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- XIX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XX - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XXI - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;

**CARGO: CONTADOR****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo Município;
- III - controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- V - organizar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- VI - participar da elaboração do orçamento programado, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- VII - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VIII - planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- IX - elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório a ser apresentado;
- X - controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que a administração pública for parte;
- XI - assessorar os secretários, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação;
- XII - administrar os tributos; apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, estaduais e federais;

- XIII - registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente;
- XIV - disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- XV - preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- XVI - providenciar e garantir o envio das informações ao Tribunal de Conta dos Estado de Santa Catarina, bem como a demais órgãos de controle;
- XVII - atender solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XVIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIX - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II - realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- III - executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso;
- IV - aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- V - realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;
- VI - supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- VII - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- VIII - identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- IX - elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- X - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- XI - executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- XII - executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- XIII - requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XIV - providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como faz análise dos mesmos;
- XV - planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;

- XVI - implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- XVII - registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- XVIII - notificar os casos suspeitos de *Aedes aegypti*, chikungunya e Zika vírus, em ficha específica do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e/ou outros sistemas similares, e informar a equipe de Atenção Básica;
- XIX - participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- XX - participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- XXI - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XXII - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXIII - realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos; Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem;
- XXIV - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XXV - realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde;
- XXVI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXVII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XXVIII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, a adaptabilidade dos cultivos e o rendimento das colheitas;
- II - realizar experiências e analisar seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- III - operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a sua responsabilidade;
- IV - supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas;
- V - elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- VI - conscientizar o agricultor quanto a necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações;
- VII - efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- VIII - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;

- IX - elaborar novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- X - elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- XI - elaborar normas e documentação técnica;
- XII - planejar, coordenar e executar atividades pertinentes à área de atuação e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- XIII - desenvolver pesquisas e ações voltadas a recuperação e preservação das matas ciliares;
- XIV - participar de programas de Educação Ambiental;
- XV - coordenar a elaboração, implantação e manutenção de projetos paisagísticos, bem como da organização de coleções vivas de plantas;
- XVI - controlar os projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora;
- XVII - orientar a execução de obras ou construções necessárias à infraestrutura de herbários, coleções vegetais e viveiros, bem como a aplicação correta de técnicas de cultivo e tratamento de plantas;
- XVIII - elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, fruticultura, olericultura rural, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- XIX - fiscalizar as atividades, orientar as ações e elaborar normas e documentação técnica de sua área de atuação;
- XX - dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, desde que autorizado por superior hierárquico;
- XXI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- II - elaborar o projeto da construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações públicas, preparando as plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao setor responsável para aprovação;
- III - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam 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;
- IV - autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;
- V - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação do setor de licitações e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- VI - estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;



- VII - elaborar os orçamentos referentes as obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- VIII - consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- IX - acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;
- X - acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- XI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XII - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras;
- XIII - dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XIV - executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- XV - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XVI - elaborar parecer para liberação de pagamentos de parcelas de obras contratadas;
- XVII - elaborar, assessorar, supervisionar, acompanhar ou dar suporte técnico as ferramentas governamentais de desenvolvimento, tais como Plano Diretor entre outros;
- XVIII - desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- XIX - orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- XX - efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- XXI - dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, desde que autorizado por superior hierárquico;
- XXII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica;
- II - atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- III - auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços na 34 Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
- IV - promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- V - assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;
- VI - selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços, inclusive conferência da validade e número de lotes dos medicamentos;

- VII - promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
- VIII - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- IX - subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;
- X - elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- XI - intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- XII - participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- XIII - garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- XIV - supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados;
- propor ações;
- XV - orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia;
- XVI - informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- XVII - elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- XVIII - operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados;
- XIX - responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto a Regional de Saúde, em casos de necessidade;
- XX - promover orientações e auxílio aos pacientes para busca de medicamentos disponibilizados pelo SUS, por outras esferas de governo;
- XXI - participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XXII - obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- XXIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- XXV - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico.

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- II - elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- III - atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
- IV - executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do Município;
- V - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- VI - constituir o crédito tributário mediante lançamento de tributos;
- VII - efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- VIII - auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;
- IX - lavrar Termos e Notificações e aplicar penalidades administrativas quando necessárias;
- X - efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
- XI - analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por Autoridade Competente;
- XII - gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- XIII - atender e orientar contribuintes;
- XIV - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- XV - planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- XVI - acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- XVII - analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- XVIII - participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- XIX - manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- XX - executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- XXI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXIII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.

II - realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;

III - diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;

IV - avaliar funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;

V - prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonodoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros;

VI - prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;

VII - ensinar, orientar e treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;

VIII - ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

IX - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

X - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, no domicílio e nos estabelecimentos de saúde;

XI - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;

XII - planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;

XIII - diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;

XIV - traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;

XV - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

XVI - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL);

XVII - participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;

XVIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIX - manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;

XX - acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes, bem como auxiliar nas atividades em palestras e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município;

- XXI - promover atividades laborais aos servidores públicos objetivando a prevenção, recuperação da saúde e elevação de sua autoestima;
- XXII - desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais;
- XXIII - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- XXIV - assessorar superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
- XXV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXVI - dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.
- II - definir a atividade física mais indicada para cada pessoa, orientando-a quanto à postura, intensidade e frequência de cada exercício.
- III - efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais;
- IV - elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos a que se destinam;
- V - instruir sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- VI - desenvolvimento de atividades com públicos especiais: deficientes físicos, diabéticos, gestantes, cardíacos, crianças, idosos;
- VII - atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos, desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares;
- VIII - intervir através da prevenção, promoção e reabilitação da saúde por meio da educação, oferecimento de eventos, lazer e esportes, desempenhando deste modo, atividades muito importantes no âmbito da saúde coletiva;
- IX - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos e programas; realizar treinamentos especializados; participar de equipes multi interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos na área de atividades físicas e do desporto;
- X - desenvolver as atividades esportivas dentro dos programas governamentais;
- XI - proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- XII - articular ações, de forma integrada às Equipes ESF sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- XIII - contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

- XIV - identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF;
- XV - capacitar os profissionais inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador/monitor no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- XVI - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade;
- XVII - articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XVIII - desenvolver atividades esportivas junto ao Ginásio de Esportes Municipal, Escolas Esportivas e outras atividades correlatas.
- XIX - ter capacidade de liderança, determinação e espírito competitivo.
- XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXI - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de acidentes com animais peçonhentos;
- II - elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- III - realizar inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município;
- IV - participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças;
- V - participar de equipe multiprofissional de programas governamentais;
- VI - realizar vacinação e inseminação artificial em animais;
- VII - orientar sobre o manejo adequado para cada espécie animal e garantir a profilaxia dos animais, bem como a higiene, a adequação e manutenção das instalações;
- VIII - participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica;
- IX - participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras);
- X - fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto à segurança alimentar, conforme a legislação vigente;
- XI - instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos;
- XII - promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;



- XIII - analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município;
- XIV - proceder à coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;
- XV - planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- XVI - colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;
- XVII - instaurar processo administrativo ambiental;
- XVIII - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;
- XIX - supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal;
- XX - auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;
- XXI - auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo;
- XXII - desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;
- XXIII - elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;
- XXIV - controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais;
- XXV - avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos;
- XXVI - realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;
- XXVII - promover a educação ambiental;
- XXVIII - avaliar condições de bem-estar animal;
- XXIX - atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias;
- XXX - participar de análises e avaliação de riscos ambientais;
- XXXI - elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente;
- XXXII - promover ações com outras secretarias municipais e participar na formulação de políticas públicas;
- XXXIII - elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;
- XXXIV - proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;
- XXXV - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXXVI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;



XXXVII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

II - proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;

III - desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

IV - supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

V - orientar as cozinheiras sobre receitas novas;

VI - preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos da saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;

VII - avaliar as carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;

VIII - efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;

IX - promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;

X - observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;

XI - prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);

XII - identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais;

realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais;

XIII - avaliar tecnicamente preparações culinárias;

XIV - desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;

XV - supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

XVI - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

XVII - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;

XVIII - assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente;

XIX - atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;

XX - participar de programas governamentais, em conjunto com os outros profissionais, para o desenvolvimento de atividades inerentes;

XXI - participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXII - operacionalizar sistemas de informação específicos da área de atuação;

XXIII - realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;



- XXIV - elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;
- XXV - utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura;
- XXVI - planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
- XXVII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar;
- XXVIII - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
- XXIX - elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
- XXX - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- XXXI - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
- XXXII - desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar;
- XXXIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXXIV - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXXV - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: ODONTÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - prestar atendimento odontológico aos munícipes, nas objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;
- II - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- IV - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- V - encaminhar e orientar pacientes, quando necessário, a outros níveis de assistência;
- VI - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, quando se fizer necessário;
- VII - priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- VIII - orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- IX - prescrever ou administrar medicamentos quando necessário;
- X - registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- XI - programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos;
- XII - coordenar e participar de ações coletivas educacionais voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

- XIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da clínica odontológica;
- XIV - zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- XV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVI - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XVII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PSICÓLOGO****ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- II - diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- III - investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornandoos conscientes;
- IV - avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- V - elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- VI - prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- VII - executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
- VIII - diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- IX - participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- X - realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- XI - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- XII - colaborar com os serviços de assistência social e de educação, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- XIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- XIV - participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
- XV - coordena e supervisiona as atividades de psicologia nos estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;

- XVI - participar de programas de atenção primária em centros e postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- XVII - atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área de saúde;
- XVIII - auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- XIX - atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;
- XX - operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- XXI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXIII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: TURISMÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - analisar, planejar e elaborar projetos de desenvolvimento de qualificação da atividade turística;
- II - coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
- III - atuar como responsável técnico em empreendimentos do Município que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social;
- IV - diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- V - coordenar programas, projetos e pesquisas de interesse turístico;
- VI - coordenar ações de agenciamento, guiamento, promoção de eventos e serviços de hospedagem e alimentação, viabilização e organização destas ações.
- VII - operacionalizar e coordenar programas de conscientização da comunidade sobre a importância do turismo;
- VIII - pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;
- IX - formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município;
- X - realizar trabalho de aperfeiçoamento, qualificação e controle de qualidade dos profissionais e órgãos públicos envolvidos com a atividade turística;
- XI - analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
- XII - manusear e interpretar informações e dados estatísticos;
- XIII - realizar cursos e treinamentos na área de turismo;
- XIV - planejar, coordenar e operacionalizar eventos e gerenciar equipamentos turísticos;
- XV - prestar informações turísticas, em língua nacional (Português) e estrangeira (Inglês);
- XVI - recepcionar turistas e autoridades, desempenhar a atividade de intérprete, bem como realizar tradução de textos;
- XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVIII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XIX - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - auxiliar na execução de tarefas administrativas do setor que desenvolver suas atividades, tais como educação, saúde, administração, planejamento, esporte e outros;
- II - auxiliar na preparação de documentação junto ao setor de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores;
- III - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- IV - proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- V - pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes;
- VI - preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- VII - operar equipamentos, transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;
- VIII - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- IX - recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- X - atender e realizar chamadas telefônicas e fornecer informações;
- XI - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- XII - secretariar as escolas municipais e outros Departamentos da Administração Pública;
- XIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XIV - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

#### ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - verificar se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações;
- II - fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- III - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, Código de Posturas e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- IV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

- V - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de loteamento irregulares e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- VI - realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- VII - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- VIII - elaborar relatório de fiscalização;
- IX - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- X - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- XI - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, serviços e outros;
- XII - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- XIII - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e outros;
- XIV - verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco;
- XV - atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias;
- XVI - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar tarefas administrativas em qualquer órgão do município, atendendo as necessidades específicas do setor, tais como educação, saúde, administração, recursos humanos, patrimônio, finanças e outras;
- II - auxiliar na interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- III - auxiliar na preparação de documentação junto ao setor de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores;
- IV - coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- V - proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- VI - controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos;
- VII - redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- VIII - realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- IX - pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- X - preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;

- XI - operar equipamentos, bem como transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;
- XII - receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- XIII - recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- XIV - efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- XV - atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- XVI - operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- XVII - secretariar as escolas municipais e outros departamentos da Administração Pública;
- XVIII - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- XIX - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXI - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: TÉCNICO TOPOGRAFIA**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - projetar, executar medição, demarcação, locação, levantamento, fiscalizar e dirigir trabalhos de topografia de imóveis rurais e urbanos;
- II - elaborar e executar projetos de desdobramentos, desmembramento, remembramento, parcelamento do solo, retificação de imóveis, usucapião judicial e extrajudicial que envolvam a administração municipal;
- III - atuar como responsável técnico em projetos de loteamento de áreas urbanas e rurais, determinando os lotes, áreas verdes, áreas institucionais, sistemas viários e demais áreas públicas e de equipamentos, elaborando suas plantas e respectivos memoriais descritivos, bem como os perfis longitudinais e transversais do projeto, inclusive de áreas já consolidadas;
- IV - executar tarefas relacionadas a procedimentos técnicos ligados ao levantamento da superfície e solo, da terra e de sua topografia, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e outros projetos;
- V - realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre e de edifícios;
- VI - efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- VII - preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas;
- VIII - registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- IX - elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, orçamentos e cronogramas, com base nos dados obtidos;
- X - elaborar e executar projetos de terraplanagem;

- XI - avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas;
- XII - supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
- XIII - executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização;
- XIV - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- XV - promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
- XVI - executar por meio de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis e interpreta fotografias aéreas ou imagens de satélites.
- XVII - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XVIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIX - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- XXI - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado e autorização de superior hierárquico;
- XXII - executar outras atividades correlatas ao cargo, com base na legislação vigente e nas resoluções do conselho federal que disciplina e orienta as prerrogativas e atribuições dos técnicos em topografia e agrimensura;
- XXIII - executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- II - auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
- III - preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- IV - colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- V - orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VI - verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- VII - preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- VIII - cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- IX - realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- X - auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- XI - realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;

- XII - efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- XIII - controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- XIV - manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- XV - executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- XVI - auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho além, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- XVII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVIII - proceder à triagem dos pacientes; fazer inalações; aplicar e conservar vacinas; efetuar pequenos e grandes curativos; executar punções de artérias e veias; entre outros procedimentos não privativos da enfermagem;
- XIX - acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- XX - participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes;
- XXI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XXII - operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- XXIII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXIV - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

## **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar atividades de menor grau de complexidade abrangendo trabalhos e atividades gerais;
- II - executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins e outros), utilizando os produtos de limpeza apropriados;
- III - ajudar no transporte de móveis e objetos em geral e serviços de carga e descarga de materiais;
- IV - executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- V - executar o serviço de limpeza das ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- VI - preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- VII - prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros;
- VIII - auxiliar em atribuições de construção, calçamento, construção de pontes e pavimentação em geral;
- IX - proceder à abertura de valas;
- X - proceder à limpeza de fossas e bueiros;



- XI - auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- XII - combater às pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- XIII - separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, para proteger o ambiente;
- XIV - executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- XV - verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- XVI - cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;
- XVII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XVIII - responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- XIX - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- XX - auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuário aos respectivos destinos controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores.
- XXI - controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- XXII - carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários;
- XXIII - retirar o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento e separar os materiais recicláveis para descarte;
- XXIV - proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras atribuições correlatas;
- XXV - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XXVI - estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- XXVII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULOS**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;
- II - dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiro;
- III - dirigir ambulância, empregada no transporte de doentes;
- IV - executar a direção de veículos na sede e na zona rural do Município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;

- V - tratar os passageiros com atenção e ajuda-los na carga e descarga de seus pertences;
- VI - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- VII - anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
- VIII - prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem, quando for o caso;
- IX - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego;
- X - informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- XI - manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade;
- XII - realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade;
- XIII - dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- XIV - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas;
- XV - conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da Administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua Carteira;
- XVI - portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- XVII - controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- XVIII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- XIX - colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização;
- XX - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- II - examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- III - efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- IV - procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- V - proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- VI - fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- VII - quando terceirizado o serviço, fiscalizar e testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento, dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;

- VIII - ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- IX - efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- X - ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- XI - ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- XXIX - zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- XXX - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XXXI - estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- XXXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- XXXIII - executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - operar, dirigir e controlar máquinas pesadas tais como pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares;
- II - operar, dirigir e controlar veículos pesados e leves motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.
- III - operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- IV - operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- V - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- VI - operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;
- VII - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume;
- VIII - executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação e conservação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- IX - estudar o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente;
- X - verificar o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos munícipes;
- XI - fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva da máquina;
- XII - responsabilizar-se pela máquina quando lhe entregue, cuidando para as pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- XIII - informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- XIV - fazer revisão completa colaborando com o mecânico no conserto e manutenção da mesma;
- XV - estar atento a manobras e operações normais para evitar acidentes;
- XVI - fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas;

- XVII - colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- XVIII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PEDREIRO**

## ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - executar, de acordo com as especificações e necessidades da Administração Municipal, serviços de construção, reconstrução e reparos, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício;
- II - verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho e orientar-se na escolha do material;
- III - misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- IV - assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, bem como, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- V - construir passeios, ruas e meios fios;
- VI - revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- VII - construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;
- VIII - rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- IX - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- X - dar acabamento às obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmicas, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc;
- XI - montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos para a execução da obra desejada;
- XIX - colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- XX - fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas;
- XII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: SERVENTE DE OBRAS**

## ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - auxiliar os serviços do pedreiro e do carpinteiro do município;
- II - misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- III - assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras, bem como, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- IV - executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene e manter a boa aparência destes locais;
- V - realizar atividades variadas e simples, tais como: abertura de valas, capina limpeza de áreas; poda de árvores, limpeza e conservação de jardins; preparo de madeira para construção; preparo de terreno, compactação, preparo de massa de concreto, serviço simples de marcenaria e carpintaria, limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte;
- VI - manusear equipamentos, utensílios e máquinas de operação simples;



- VII - fazer calçamento de ruas;
- VIII - vigiar o patrimônio público, zelar pela abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em áreas externas;
- IX - coleta de lixo; acompanhamento de operadores de máquinas;
- X - providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local;
- XI - recolher ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela sua guarda e conservação;
- XII - executar ou auxiliar na execução de qualquer serviço de natureza braçal, conforme instruções e solicitação da chefia e de acordo com sua área de atuação;
- XIII - fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas;
- XIV - exercer outras atividades afins, atendendo a ordens superiores.

