MUNICÍPIO DE RIO DAS ANTAS
PROCESSO SELETIVO 01/2026

O **Município de Rio das Antas**, representado pela Prefeita, Sra. **Gilvane Aparecida de Moraes**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICA a realização de Processo Seletivo, sob Regime Especial de Contratação, contratação temporária, para formação de Cadastro Reserva do Quadro de Pessoal, com a execução técnico-administrativa da Legalle Concursos Ltda., o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo - Município de Rio das Antas	
Site: www.legalleconcursos.com.br	**E-mail:** *contato@legalleconcursos.com.br*

1.1 O Processo Seletivo será executado pelo:

Legalle Concursos
Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS, CEP: 95.020-330, Caxias do Sul - RS
E-mail: contato@legalleconcursos.com.br
Telefone: 0800 818 0001
WhatsApp: +55 800 818 0001

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Orgânica Municipal; art. 3, IX, da Constituição Federal; à Lei Municipal n.º 900/1994 (Quadro de Pessoal); à Lei Municipal n.º 1.173/2001 (Contratação Temporária ESF); à Lei Municipal n.º 1.773/2013 (Cria o cargo temporário de Agente de Defesa Civil Municipal) e aos demais dispositivos legais aplicáveis.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.4 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo na Internet: ***www.legalleconcursos.com.br***, na ***Área do Candidato***, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 O conteúdo programático das provas é o constante do **Anexo II** deste Edital.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.8 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

1.9 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DO CANDIDATO (área de acesso restrito ao candidato, mediante senha e CPF).

1.10 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, envio de solicitações, impugnações e recursos, consulta de documentos, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e endereço, telefones e e-mail.

1.11 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de contato devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Rio das Antas pelo e-mail: ***seletivo@riodasantas.sc.gov.br.***

1.12 Para garantir a lisura e integridade do Processo Seletivo, a Legalle Concursos reserva-se o direito de, a qualquer momento do certame, solicitar ao candidato a apresentação ou o envio dos documentos originais para fins de conferência, autenticação e perícia de arquivos transmitidos eletronicamente. A não apresentação dos documentos originais no prazo estipulado em

convocação, bem como a constatação de adulteração, falsidade ou irregularidades na documentação apresentada, implicará na eliminação imediata do candidato e na anulação de todos os seus atos praticados no certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.13 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

Para os cargos de Advogado, Agente de Atividade de Apoio II, Agente de Defesa Civil Municipal, Agente de Segurança Escolar, Almoxarife, Assistente Social, Atendente de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Enfermagem ESF, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar Educacional (20h), Auxiliar Educacional (40h), Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico ESF, Fisioterapeuta ESF, Mecânico, Médico Clínico Geral ESF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Odontólogo ESF, Oficial Administrativo, Orientador Social, Psicólogo, Secretário de Escola, Técnico em Agropecuária, Técnico de Enfermagem, Técnico em Enfermagem para Sala de Vacina, Técnico em Saúde Bucal e Vigilante Epidemiológico e Sanitário.

- **Prova Teórica com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

2.2 As provas realizadas pela Banca Organizadora serão realizadas no Município de Rio das Antas. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados, poderão ser aplicadas em outras cidades próximas.

3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

Pela internet (*www.legalleconcursos.com.br*) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.

Envio pela Internet (*Upload*)

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. acessar o site *www.legalleconcursos.com.br* na página do Processo Seletivo;
3. na ***ÁREA DO CANDIDATO***, procurar o botão/*link* correspondente ao envio desejado;
4. antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão anexados corretamente, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Rio das Antas não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS PÚBLICOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 Os cargos do objeto do presente Processo Seletivo e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

Tabela 1 Cargos, vagas, carga horária, vencimento básico e formação exigida

Cargos	Vaga(s)		Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Advogado	CR	-	40h	R$ 6.970,03	Ensino Superior em Direito com Registro na OAB.
Agente de Atividade de Apoio II	CR	-	40h	R$ 3.241,46	Ensino Fundamental Completo.
Agente de Defesa Civil Municipal	CR	-	40h	R$ 1.828,42	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria C ou superior + Curso de Direção de Veículos de Emergência + Curso Avançado de Atendimento à Emergência (CAA) ou Curso de Formação de Bombeiro Comunitário (CFBC).
Agente de Segurança Escolar	CR	-	40h	R$ 3.241,46	Ensino Médio Completo + Exame Toxicológico num período de 90 (noventa) dias + Teste Psicológico + Curso de Formação de Vigilante feito em escola credenciada pela Polícia Federal com reciclagem.
Almoxarife	CR	-	40h	R$ 1.708,77	Ensino Fundamental Completo.
Assistente Social	CR	-	40h	R$ 4.702,32	Ensino Superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Atendente de Biblioteca	CR	-	40h	R$ 3.241,35	Ensino Médio Completo.
Atendente de Farmácia	CR	-	40h	R$ 2.065,42	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Enfermagem ESF	CR	-	40h	R$ 2.545,88	Ensino Fundamental Completo com Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Auxiliar de Mecânico	CR	-	40h	R$ 2.215,50	Ensino Fundamental Incompleto.
Auxiliar Educacional (20h)	CR	-	20h	R$ 1.070,16	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Educacional (40h)	CR	-	40h	R$ 2.140,35	Ensino Médio Completo.
Enfermeiro	CR	-	40h	R$ 5.808,70	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Enfermeiro ESF	CR	-	40h	R$ 5.808,70	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Engenheiro Agrônomo	CR	-	40h	R$ 6.142,09	Ensino Superior em Agronomia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Engenheiro Civil	CR	-	40h	R$ 6.142,09	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Farmacêutico ESF	CR	-	40h	R$ 4.181,98	Ensino Superior em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Fisioterapeuta ESF	CR	-	20h	R$ 3.582,57	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Mecânico	CR	-	40h	R$ 2.755,12	Ensino Fundamental Incompleto.
Médico Clínico Geral ESF	CR	-	40h	R$ 19.794,40	Ensino Superior em Medicina e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Médico Veterinário	CR	-	40h	R$ 6.142,09	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Nutricionista	CR	-	40h	R$ 5.575,84	Ensino Superior em Nutrição e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Odontólogo	CR	-	Até 20h	R$ 4.986,86	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da profissão.

Cargos	Vaga(s)		Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
	AC	PcD			
Odontólogo ESF	CR	-	40h	R$ 6.687,21	Ensino Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Oficial Administrativo	CR	-	40h	R$ 3.746,34	Ensino Médio Completo.
Orientador Social	CR	-	40h	R$ 2.511,88	Ensino Médio Completo.
Psicólogo	CR	-	40h	R$ 4.609,29	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Secretário de Escola	CR	-	40h	R$ 2.183,34	Ensino Médio Completo.
Técnico em Agropecuária	CR	-	40h	R$ 3.286,53	Ensino Médio Completo com curso especializado.
Técnico de Enfermagem	CR	-	40h	R$ 3.746,34	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da profissão.
Técnico em Enfermagem para Sala de Vacina	CR	-	40h	R$ 3.719,87	Ensino médio completo com habilitação como técnico em enfermagem e registro no COREN e especialização em sala de vacina com capacitação fornecida pela SES/SC.
Técnico em Saúde Bucal	CR	-	40h	R$ 2.935,26	Ensino Médio Completo e registro no CRO como Técnico em Saúde Bucal.
Vigilante Epidemiológico e Sanitário	CR	-	40h	R$ 3.343,43	Ensino Superior em Engenharia Sanitarista, Engenharia Ambiental ou qualquer outro Nível Superior em Ciências Médicas ou da Saúde.

*Legenda: **AC** – Ampla Concorrência; **PcD** – Cota Pessoa com Deficiência; **CR** – Cadastro Reserva.*

4.2 A comprovação dos requisitos mínimos exigidos para os cargos constantes na "Tabela 1", deverão ser devidamente comprovadas no ato de convocação.

5 REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO TEMPORÁRIO

5.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter idade mínima de dezoito anos.
- Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.
- Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico.
- Ter atendido as condições previstas neste Edital.

5.2 São requisitos básicos para convocação apresentar os seguintes documentos:

- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor, comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos.
- Comprovante de residência atualizado.
- Certidão Negativa Criminal e Alvará de Folha Corrida.
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino).
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na Caixa e CTPS.

- Conta bancária no Banco do Brasil.
- Folha de Qualificação Cadastral do e-Social.
- Formulário do e-Social preenchido.
- RG, CPF e da Certidão de nascimento dos filhos (se tiver, menores de 14 anos).
- Declaração de que não exerce outro cargo em órgão Público Federal, Estadual e Municipal (em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas "a", "b" e "c" do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, deverá informar o cargo, remuneração, órgão ao qual pertence e carga horária.
- Declaração de bens.
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinas/penalidades disciplinares.
- Declaração do Imposto de Renda.
- Demais documentos que possam ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Rio das Antas.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo I, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

O valor da taxa de inscrição é de **R$ 30,00 para todos os cargos.**

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. acessar o site ***www.legalleconcursos.com.br*** do Processo Seletivo;
2. preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
3. pagar o boleto bancário da taxa de inscrições até data prevista no cronograma, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking* até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Legalle Concursos uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

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

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Processo Seletivo.

6.12 Será permitida até o máximo de 2 inscrições por candidato.

6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Rio das Antas não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível, e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, estão isentos da taxa de inscrição os seguintes candidatos:

- aqueles pertencentes a família de baixa renda.
- doadores de medula óssea.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
- selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
- fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

    1. a comprovação da pertencente à família de baixa renda será efetuada através da apresentação de documento expedido pelo Comprovante de inscrição no Cadastro Único, emitido através de consulta no endereço eletrônico do Consulta Cidadão: Consulta Cidadão, nos últimos 30 (trinta) dias antes do ato de inscrição; conter o nome completo do candidato e o Número de Identificação Social (NIS) ativo; e, apresentar obrigatoriamente o código de autenticidade (chave de segurança) para verificação de veracidade.

    2. a comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME - Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.

8 VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. selecionar a modalidade de reserva de vagas; e

3. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Processo Seletivo ***www.legalleconcursos.com.br***, até as 18 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

    - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, para a Reserva de Vaga PcD.

Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e além de carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

8.2 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas será publicada no site ***www.legalleconcursos.com.br***, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital. Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas do candidato que não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.3 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, após a homologação dos resultados finais, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato. A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Rio das Antas.

8.4 O candidato que não atender à Convocação do item 8.3 passará a figurar exclusivamente na lista da Ampla Concorrência, sem direito a recurso.

8.5 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência, do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.6 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de ampla concorrência.

8.7 A pessoa partícipe das vagas reservadas participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

Pessoa com Deficiência (PcD)

8.8 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, nos termos do inciso VIII, do art. 37º, da Constituição Federal de 1988 e dos Decretos Federal nº 3.298/1999 e nº 9.508/2018 e suas alterações, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas, desde que aprovados no Processo Seletivo e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

8.9 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

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

- **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas (APENAS PARA SANTA CATARINA).

- Conforme a Súmula 377, do STJ, "O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às

vagas reservadas aos deficientes."

- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
- **síndrome de fibromialgia:** ou fadiga crônica ou por síndrome complexa de dor regional ou outras doenças correlatas.

8.10 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à convocação no cargo para o qual o candidato foi aprovado. Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.11 O candidato não confirmado na avaliação de equipe multiprofissional será eliminado da lista específica de PCDs, permanecendo na lista de Ampla Concorrência caso tenha obtido pontuação suficiente para classificação nesta.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, até às 18 horas do último dia de inscrições, por *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo.

Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até às 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.

9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 18 horas do último dia de inscrição.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição

específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo;
2. fazer o upload no site do Processo Seletivo, até às 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
   - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
3. seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
   - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período.
   - No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Legalle Concursos.

Portadores de Implantes Metálicos

9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.8 O candidato que, por convicção religiosa, necessitar de condições especiais para a realização das etapas deste certame deverá, obrigatoriamente, entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

9.9 É permitido o uso de coberturas de cabeça por motivos religiosos, desde que o rosto do candidato permaneça totalmente visível. Por questões de segurança, o candidato será submetido a uma inspeção visual e/ou ao uso de detectores de metais pela equipe de fiscalização, de forma respeitosa.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site ***www.legalleconcursos.com.br***

11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos os cargos**. Consistirá em questões objetivas, com 5 alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.

11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo I, em locais que serão divulgados no site ***www.legalleconcursos.com.br*** do Processo Seletivo.

Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos terá duração de até 3 horas.

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos na tabela abaixo:

Tabela 2 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível fundamental/alfabetizado: Agente de Atividade de Apoio II, Agente de Defesa Civil Municipal, Almoxarife, Auxiliar de Enfermagem ESF e Auxiliar de Mecânico, Mecânico.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
	Raciocínio Lógico	5	2,5	12,5
	Atualidades/Legislação	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos		20	2,5	50,0
Totais		40	—	100,0

Tabela 3 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível médio: Agente de Segurança Escolar, Atendente de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Auxiliar Educacional (20h), Auxiliar Educacional (40h), Oficial Administrativo, Orientador Social, Secretário de Escola, Técnico em Agropecuária, Técnico de Enfermagem, Técnico em Enfermagem para Sala de Vacina e Técnico em Saúde Bucal.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
	Raciocínio Lógico	5	2,5	12,5
	Atualidades/Legislação	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos		20	2,5	50,0
Totais		40	—	100,0

Tabela 4 Composição da Prova Teórico-Objetiva para os cargos de nível superior: Advogado, Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico ESF, Fisioterapeuta ESF, Médico Clínico Geral ESF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Odontólogo ESF, Psicólogo e Vigilante Epidemiológico e Sanitário.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	2,5	12,5
	Raciocínio Lógico	5	2,5	12,5
	Atualidades/Legislação	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos		20	2,5	50,0
Totais		40	—	100,0

11.5 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2, 3 e 4, considerando-se aprovado, o candidato que acertar minimamente 1 (uma) questão.

11.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

11.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

11.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da

correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

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

11.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura eletrônica do cartão-resposta, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

11.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu cartão-resposta correspondente ao do caderno de prova recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão-resposta não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Após a aplicação da Prova Teórico-Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no cartão-resposta.

11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

11.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

11.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:

1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. que não estiver assinalada no cartão-resposta;
5. assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo, quando da informação dos locais de prova.

11.18 A Legalle Concursos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.20 São considerados documentos de identidade:

1. Carteira de Identidade Nacional;
2. Carteiras de Identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de

Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;

3. Passaporte;
4. Certificado de reservista (com foto);
5. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
6. Carteira de Trabalho; e
7. Carteira Nacional de Habilitação.

Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o E-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto. A responsabilidade de dados móveis e internet é exclusivamente do candidato.

11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

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

11.24 Em face de eventual divergência, a Legalle Concursos, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.25 A Legalle Concursos poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à Legalle Concursos, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.27 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
2. documento de identificação;
3. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

11.28 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.29 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.30 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Legalle Concursos não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.31 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.33 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Rio das Antas não assumem qualquer responsabilidade por acidentes

pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.34 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

11.35 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta, sendo que não será utilizado processo de desidentificação de provas. Os cartões-resposta serão corrigidos em ato público, agendado no Edital de Convocação, com abertura dos envelopes contendo os cartões-resposta, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala.

11.36 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrido 1 hora de prova e levando o caderno de prova após transcorrido 2 horas de prova.

12 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

12.1 Para os cargos de Advogado, Agente de Atividade de Apoio II, Agente de Defesa Civil Municipal, Agente de Segurança Escolar, Almoxarife, Assistente Social, Atendente de Biblioteca, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Enfermagem ESF, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar Educacional (20h), Auxiliar Educacional (40h), Enfermeiro, Enfermeiro ESF, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico ESF, Fisioterapeuta ESF, Mecânico, Médico Clínico Geral ESF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Odontólogo ESF, Oficial Administrativo, Orientador Social, Psicólogo, Secretário de Escola, Técnico em Agropecuária, Técnico de Enfermagem, Técnico em Enfermagem para Sala de Vacina, Técnico em Saúde Bucal e Vigilante Epidemiológico e Sanitário:

Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva

Classificação

12.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

Benefício da Lei nº 11.689/2008

12.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:

- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

12.4 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:

1º. para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (possuir 60 anos completos ou mais);

2º. para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/41 (Código de Processo Penal).

12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;

2º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;

3º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;

4º. maior nota em Raciocínio Lógico da Prova Teórico-Objetiva;

5º. maior nota em Atualidades/Legislação da Prova Teórico-Objetiva;

6º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;

7º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;

8º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

Resultado Final

12.6 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

13 RECURSOS

13.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo:

1. impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. não homologação da inscrição;
4. não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. questões de prova teórico-objetiva e gabarito provisório;
7. resultado da prova teórico-objetiva.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Processo Seletivo e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

13.2 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

13.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.

13.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

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

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

13.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

13.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

13.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo Seletivo será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do

candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

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

13.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A CONVOCAÇÃO

14.1 O provimento dos cargos dar-se-á conforme as necessidades do Município de Rio das Antas, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

14.2 Será vedada a convocação de candidato que apresentar situação cadastral do CPF diferente de "REGULAR" junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, ressalvada a comprovação de regularização até a data da convocação.

14.3 No ato da convocação, o candidato deverá comprovar o atendimento aos requisitos e condições previstas neste Edital para o cargo, conforme declarado no ato da inscrição, sob pena de eliminação e perda do direito à vaga.

14.4 Para fins de comprovação da escolaridade e habilitação exigidas, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação, o respectivo Diploma (para ensino médio e graduação) ou Certificado/Diploma (para pós-graduação), devidamente registrado.

14.5 Excepcionalmente, será admitida a apresentação de Certidão ou Declaração oficial de conclusão de curso, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar final, caso o documento definitivo ainda não tenha sido emitido pela instituição de ensino.

14.6 O documento provisório referido no item anterior deverá, obrigatoriamente:

1. atestar que o candidato já concluiu todos os componentes curriculares e que a colação de grau (quando couber) já foi efetivamente realizada;
2. atestar que a instituição de ensino é reconhecida pelo MEC;
3. informar o prazo previsto pela entidade para a entrega do documento definitivo (diploma ou certificado).

14.7 É obrigatória, no ato da convocação, a apresentação das declarações de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública inacumuláveis, bem como a declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda.

14.8 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante de escolaridade/formação, o candidato deverá apresentar, cumulativamente:

1. o respectivo registro de ocorrência policial (BO);
2. declaração ou certidão oficial emitida pela instituição de ensino, que ateste a conclusão do curso e a respectiva colação de grau ou expedição do certificado, bem como o prazo dado pela entidade para emissão de novo comprovante.

14.9 Nestes casos, a validade da convocação ficará condicionada à apresentação da via original ou segunda via do diploma em prazo estipulado pela Secretaria de Administração.

14.10 A convocação dos aprovados no presente Processo Seletivo dar-se-á mediante a publicação do Edital de Convocação, publicados no site oficial do Município, servindo como marco inicial para a contagem dos prazos legais, que será de inteira obrigação do candidato acompanhar os devidos chamamentos.

14.11 A convocação dar-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis pelo mesmo período a requerimento do interessado, contados da data da publicação do ato de convocação. No ato da convocação, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação exigida para tal, incluindo declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, e declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, além da comprovação de cumprimento dos requisitos do cargo.

14.12 O candidato poderá requerer, uma única vez, o seu reposicionamento para o final da lista de aprovados, mediante formulário próprio, conforme modelo fornecido pela Administração, desde que o faça antes do decurso do prazo para a convocação.

14.13 O candidato convocado que não apresentar os documentos e exames médicos exigidos pela Administração Pública para a convocação ou não solicitar o reposicionamento mencionado no item 14.12 dentro do prazo estabelecido para a convocação será eliminado do Processo Seletivo.

14.14 O candidato aprovado e convocado será submetido a exame médico admissional para comprovar boa saúde física e mental, requisito essencial para o ingresso no serviço público municipal.

14.15 Caso seja constatada a ausência de documento obrigatório durante a conferência, o candidato terá a faculdade de complementá-lo, desde que o faça dentro do prazo legal remanescente estabelecido para a convocação, sob pena de eliminação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

15.1 Delegam-se à Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Processo Seletivo e o presente Edital;
2. receber as inscrições e respectivos valores;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Processo Seletivo, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo.

16 FORO JUDICIAL

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o da Comarca de Caçador (SC).

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo.

17.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.

17.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo.

17.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: ***contato@legalleconcursos.com.br*** até a data de publicação da homologação do resultado final.

17.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou a convocação tornada sem efeito e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.

17.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal de Rio das Antas.

17.8 A convocação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Rio das Antas, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

17.9 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

Rio das Antas/SC, 12 de maio de 2026.

GILVANE APARECIDA DE MORAES
Prefeita de Rio das Antas

Anexo I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

O Cronograma de Atividade poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em ***www.legalleconcursos.com.br***.

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital	12/05/26	
	Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	12/05/26	14/05/26
	Período de inscrições – Ampla concorrência e reserva de vagas, pedido de condição especial de prova (até as 18h do último dia)	12/05/26	26/05/26
	Período de Pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/05/26	14/05/26
	Publicação na Área do Candidato dos resultados dos pedidos de isenção	18/05/26	
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	19/05/26	20/05/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	22/05/26	
	Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	27/05/26	
	Publicação da Homologação das inscrições	03/06/26	
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	04/06/26	08/06/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: homologação das inscrições	11/06/26	
	Publicação do Resultado da homologação das inscrições	11/06/26	

Cronograma Prova Teórico-Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação na Área do Candidato dos locais de prova	11/06/26	
	Aplicação da Prova Teórico-Objetiva	20/06/26	
	Publicação na Área do Candidato do caderno de provas e gabarito preliminar	22/06/26	
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	23/06/26	24/06/26
	Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: gabarito preliminar	08/07/26	
	Publicação do Resultado da Prova Teórico-Objetiva	08/07/26	
	Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	09/07/26	10/07/26
	Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	14/07/26	

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Resultado do Processo Seletivo e Homologação Final do Processo Seletivo	14/07/26	

Anexo II PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II, AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF, AUXILIAR DE MECÂNICO E MECÂNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

a. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
b. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
c. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras.
d. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos. Uso do travessão. Processos de coordenação e subordinação.

RACIOCÍNIO LÓGICO

a. Proposições simples e compostas.
b. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo.
c. Regra de três simples.
d. Porcentagem. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
e. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos.
f. Princípios de contagem e probabilidade.
g. Operações com conjuntos.

ATUALIDADES/LEGISLAÇÃO

a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.
f. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.

b. Atendimento ao Público e Relações Interpessoais: Qualidade no atendimento: Princípios do atendimento presencial e telefônico; cortesia, presteza, agilidade e empatia. Comunicação eficaz: Capacidade de prestar informações, esclarecer dúvidas e encaminhar o cidadão ao setor correto. Organização de rotinas de atendimento: Técnicas básicas de agendamento e controle de demandas. Relações humanas no trabalho: Trabalho em equipe, hierarquia, resolução de conflitos e cooperação.
c. Rotinas Administrativas e Organização de Arquivos: Noções básicas de arquivo: Conceito, finalidade e importância do arquivamento. Técnicas de arquivamento: Métodos de ordenação (alfabética, numérica, alfanumérica e cronológica). Gestão de documentos: Protocolo, recebimento, triagem, classificação, controle, distribuição e expedição de correspondências e processos. Conservação: Cuidados básicos no manuseio, preservação e organização física do ambiente de arquivo.
d. Comunicação Institucional e Redação Oficial Básica: Compreensão de textos corporativos: Interpretação e sintetização de informações para elaboração de resumos e relatórios simples. Documentos oficiais: Conhecimento da estrutura básica e finalidade de documentos de rotina (ofícios, memorandos, requerimentos, atas, relatórios e e-mails institucionais). Padrões de redação: Clareza, concisão, impessoalidade e aplicação das regras básicas de ortografia e gramática na elaboração de textos diários.
e. Noções de Administração de Materiais e Patrimônio: Logística e almoxarifado: Noções básicas de solicitação, recebimento, conferência e distribuição de materiais. Controle de qualidade e armazenamento: Inspeção visual da qualidade dos produtos recebidos, critérios de armazenagem segura e organização do estoque. Patrimônio público: Conceito de bem público, zelo, conservação e noções básicas sobre levantamento e inventário patrimonial.
f. Noções de Informática Aplicada às Rotinas Administrativas: Editores de texto e planilhas: Digitação, formatação básica, criação e preenchimento de documentos e tabelas (Pacote Office ou similares). Sistemas e internet: Navegação web para pesquisa institucional, preenchimento de formulários eletrônicos e alimentação de sistemas e programas municipais. Correio eletrônico: Envio, recebimento e organização de e-mails, anexação de arquivos e comunicação digital padrão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Proteção e Defesa Civil: Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC): Lei Federal nº 12.608/2012 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC). Fases das Ações de Defesa Civil: Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação (Reconstrução). Gestão de Riscos e Desastres: Conceitos básicos de ameaça, vulnerabilidade, risco e dano. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE). Planejamento de Contingência: Estruturação, acionamento e noções de elaboração de Planos de Contingência Municipais. Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD): Noções básicas de decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública, e procedimentos para captação de recursos federais e estaduais.
c. Noções de Atendimento Pré-Hospitalar (APH) e Resgate: Princípios Básicos do APH: Bioproteção, avaliação da cena e dimensionamento de riscos. Avaliação do Paciente: Avaliação primária e secundária, sinais vitais. Suporte Básico de Vida (SBV): Reanimação Cardiopulmonar (RCP) em adultos, crianças e lactentes; uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA); desobstrução de vias aéreas (engasgo). Traumas e Lesões: Controle de hemorragias, estado de choque, atendimento a queimaduras. Imobilização e Transporte: Fraturas, luxações, entorses, uso de colar cervical, prancha longa e técnicas de rolamento e transporte de vítimas.
d. Prevenção e Combate a Incêndios: Teoria do Fogo: Triângulo e tetraedro do fogo, formas de propagação do calor. Classes de Incêndio: Classificação (A, B, C, D e K) e métodos de extinção (resfriamento, abafamento, isolamento e quebra da reação em cadeia). Agentes Extintores e Equipamentos: Tipos de extintores portáteis, uso de mangueiras, esguichos e hidrantes. Equipamentos de Proteção: Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Respiratória (EPR) em ocorrências. Prevenção: Noções de sistemas preventivos contra incêndio e pânico em edificações, evacuação de áreas e saídas de emergência.
e. Busca, Salvamento e Operações de Emergência: Princípios de Busca e Salvamento: Procedimentos de auxílio e suporte às equipes operacionais. Equipamentos Básicos: Nós e amarrações fundamentais, manuseio de cabos e cordas. Cenários Específicos: Noções de segurança e apoio em salvamento terrestre, aquático e em altura. Produtos Perigosos: Reconhecimento e identificação básica de produtos perigosos (painel de segurança e rótulo de risco), e procedimentos iniciais de isolamento de área.
f. Condução de Veículos de Emergência e Trânsito: Legislação de Trânsito: Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB) com ênfase no Art. 29 (prioridade e prerrogativas de veículos de emergência). Direção Defensiva e Evasiva: Conceitos, condições adversas, tempo de reação, frenagem e parada. Sinalização: Uso correto de sinalizadores sonoros e luminosos (giroflex e sirene). Mecânica e Manutenção: Noções básicas de funcionamento e manutenção preventiva de viaturas (sistemas de freio, suspensão, arrefecimento e lubrificação).
g. Rotinas Administrativas, Projetos e Apoio Institucional: Administração Pública: Princípios básicos (Art. 37 da Constituição Federal - LIMPE). Elaboração de Projetos: Conceitos básicos de elaboração de projetos (objetivo, justificativa, metas, cronograma e

orçamento) voltados à captação de recursos públicos. Redação Oficial e Burocracia: Elaboração de ofícios, memorandos, relatórios de ocorrência e atas. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento, ética profissional, trabalho em equipe e hierarquia e disciplina no contexto do apoio aos Bombeiros Militares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ALMOXARIFE

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; condições especiais de estocagem e armazenamento; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
c. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas
d. Qualidade em atendimento ao público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Princípios do SUS e Estratégia Saúde da Família (ESF): Organização Básica do SUS: Princípios, diretrizes e o funcionamento da Rede de Atenção à Saúde. Atenção Básica e ESF: O papel do Auxiliar de Enfermagem na equipe multiprofissional, trabalho em comunidade e visitas domiciliares. Acolhimento e Humanização: Política Nacional de Humanização (PNH), escuta qualificada, criação de vínculo com o paciente e ética no serviço público e na enfermagem. Programas de Saúde Pública: Ações de educação em saúde e prevenção de doenças. Atenção e orientações básicas sobre Doenças Crônicas Não Transmissíveis (com foco em controle e prevenção da Hipertensão Arterial e Diabetes).
c. Fundamentos e Procedimentos de Enfermagem: Sinais Vitais e Antropometria: Técnicas de aferição e valores de normalidade de Temperatura, Pulso, Respiração e Pressão Arterial. Verificação de peso e altura (cálculo básico de IMC). Administração de Medicamentos: Noções básicas de farmacologia, vias de administração (oral, intramuscular, intravenosa, subcutânea), preparo de soluções, regra dos "certos" na medicação e acompanhamento de reações. Terapêutica Respiratória: Preparo e administração de nebulizações/inalações e noções de oxigenoterapia. Tratamento de Feridas: Técnicas de curativos de I e II grau, uso de materiais adequados e orientações ao paciente. Higiene e Conforto: Técnicas de banho (no leito e aspersão), higiene oral, mudança de decúbito e auxílio às necessidades básicas do paciente. Apoio Diagnóstico: Noções básicas de coleta de material biológico para exames laboratoriais e auxílio médico em exames clínicos. Atendimento de Emergência: Noções de primeiros socorros e assistência inicial a pacientes em estado grave no ambiente da Unidade de Saúde.
d. Biossegurança e Controle de Infecções: Precauções e Isolamento: Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC), e higienização das mãos. Processamento de Artigos: Conceitos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização de materiais, equipamentos e ambientes das unidades de saúde. Gerenciamento de Resíduos: Descarte correto de materiais perfurocortantes, resíduos infectantes e lixo comum (PGRSS).
e. Imunização e Vigilância em Saúde: Programa Nacional de Imunizações (PNI): Noções sobre o calendário básico de vacinação, conservação de vacinas (rede de frio), preparo, vias de administração e participação em campanhas. Vigilância Epidemiológica: Noções sobre bloqueios epidemiológicos, notificação de doenças transmissíveis e controle de surtos na comunidade.
f. Rotinas Administrativas e Organização do Trabalho: Gestão da Informação: Organização, manuseio e atualização de prontuários de pacientes. Controle de Insumos: Organização de estoques, verificação de validades e rotinas básicas de distribuição e dispensação de medicamentos. Atendimento e Agendamento: Dinâmica de marcação de consultas, triagem inicial e orientação da comunidade sobre a carta de serviços da Unidade de Saúde. Relatórios e Registros: Anotações de enfermagem básicas e auxílio no fechamento de relatórios mensais de produção da unidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE AUXILIAR DE MECÂNICO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Noções de motor e sistemas auxiliares veículos leves e pesados: sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação; sistema de arrefecimento, sistema de alimentação de ar; diagnóstico e soluções, ignição, sistema de ignição; sistema elétrico; ferramentas e/ou equipamentos de medição; direção.
c. Mecânica: sistemas de transmissão; sistemas de exaustão, escapamento; suspensão; sistema de freios.
d. Conhecimentos sobre pneus e rodas: classificações, características e recomendações de segurança.
e. Código de Trânsito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta; Dos Veículos; Da segurança dos veículos; Da identificação do veículo; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares.
f. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou

órgão regulamentador de trânsito.

g. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos leves e pesados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MECÂNICO

h. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.

i. Noções de motor e sistemas auxiliares veículos leves e pesados: sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação; sistema de arrefecimento, sistema de alimentação de ar; diagnóstico e soluções, ignição, sistema de ignição; sistema elétrico; ferramentas e/ou equipamentos de medição; direção.

j. Mecânica: sistemas de transmissão; sistemas de exaustão, escapamento; suspensão; sistema de freios.

k. Conhecimentos sobre pneus e rodas: classificações, características e recomendações de segurança.

l. Código de Trânsito Brasileiro: Normas gerais de circulação e conduta; Dos Veículos; Da segurança dos veículos; Da identificação do veículo; Registro de veículos; Licenciamento; Condução de escolares.

m. Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

n. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos leves e pesados.

- **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR, ATENDENTE DE BIBLIOTECA, ATENDENTE DE FARMÁCIA, AUXILIAR EDUCACIONAL (20H), AUXILIAR EDUCACIONAL (40H), OFICIAL ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA SALA DE VACINA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

a. Proposições simples e compostas.
b. Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.
c. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação.
d. Regra de três simples e composta.
e. Porcentagem.
f. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
g. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
h. Progressões aritméticas e progressões geométricas.
i. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
j. Princípios de contagem e probabilidade.
k. Operações com conjuntos.

ATUALIDADES/LEGISLAÇÃO

a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.
f. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Segurança Patrimonial e Rotinas de Vigilância: Controle de Acesso: Técnicas de identificação, registro, triagem e encaminhamento de alunos, funcionários, pais, fornecedores e visitantes. Rondas e Inspeções: Metodologia de observação, técnicas de ronda preventiva (áreas internas e externas) e identificação de vulnerabilidades ou atitudes suspeitas. Prevenção patrimonial: Medidas contra danos, vandalismo, furtos e preservação do patrimônio público. Comunicação e Acionamento:

Procedimentos para acionamento de autoridades competentes (Polícia Militar, Ronda Escolar, Guarda Municipal, Bombeiros e SAMU). Noções básicas de comunicação via rádio.

c. Legislação Básica Aplicada ao Contexto Escolar: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei Federal nº 8.069/1990): Noções fundamentais (Direito à vida e à saúde; Direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Direito à educação, cultura, esporte e lazer). Entendimento sobre atos infracionais e medidas protetivas básicas no ambiente escolar. Crimes previstos no Código Penal (Noções Básicas): Crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano) e crimes contra a Administração Pública (desacato). Administração Pública: Princípios constitucionais (Art. 37 da Constituição Federal - Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).
d. Gerenciamento de Crises, Emergências e Primeiros Socorros: Planos de Emergência: Noções de elaboração, coordenação e execução de planos de contingência e rotas de fuga/evacuação em prédios escolares. Prevenção e Combate a Incêndios: Identificação de classes de incêndio e uso correto de extintores portáteis. Primeiros Socorros: Noções básicas de atendimento inicial no ambiente escolar (engasgo, desmaio, escoriações, fraturas, crises convulsivas e acionamento de socorro especializado). Mediação de Conflitos: Técnicas de abordagem, apaziguamento e controle de situações de crise (brigas entre alunos, contenção de invasões, controle de pânico).
e. Registros Oficiais e Comunicação Escrita: Livro de Ocorrências: Técnicas para preenchimento claro, objetivo, cronológico e impessoal de livros de controle e livros de ocorrências. Relatórios: Estruturação e redação de relatórios de turno para a chefia imediata (Assessor de Segurança, Coordenadores e Diretores). Postura Profissional e Relações Interpessoais: Atendimento ao Público: Cortesia, respeito, empatia e urbanidade no trato com a comunidade escolar (corpo discente, docente, pais e visitantes). Sigilo Profissional: Discrição no trato de informações sensíveis envolvendo alunos e rotinas de segurança da escola. Trabalho em Equipe: Colaboração em eventos, solenidades e integração com os demais setores da unidade educacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ATENDENTE DE BIBLIOTECA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências.
c. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. Desenvolvimento de coleções: seleção e aquisição.
d. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais.
e. Administração de bibliotecas e serviços de documentação e informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Serviços de informação: atividades direta e indiretamente relacionadas com o público; serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; comutação bibliográfica e suas atualizações.
f. Automação e serviços de informação: bancos e bases de dados, formato MARC 21, Norma ISO 2709, padrão de intercâmbio Z.39.50, bibliotecas digitais; preservação de documentos em meio físico e digital. Competência em Informação. Bibliotecas escolares; salas de leitura. Bibliotecas públicas. Estrutura organizacional da biblioteca pública.
g. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Representação temática dos registros do conhecimento. Controle bibliográfico local, nacional e internacional: o papel da biblioteca pública.
h. Representação descritiva e temática de documentos; cabeçalhos de assunto; tesauro. Linguagens de indexação; classificação decimal de Dewey; Classificação Decimal Universal; controle bibliográfico.
i. Normas da ABNT: NBR 12676, 10520, 6028, 6027, 6024, 6023.
j. Publicações do CFB: Somos todos biblioteca escolar; Contextos formativos e operacionais das bibliotecas escolares e públicas brasileiras; Perfil do profissional bibliotecário. Disponíveis em: *http://repositorio.cfb.org.br/*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ATENDENTE DE FARMÁCIA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Prática Farmacêutica: Regulamento de Boas Práticas em Farmácia. Administração de Recursos Materiais. Sistemas de Distribuição de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Legislação Farmacêutica.
c. Assistência Farmacêutica: Conceito. Etapas da Assistência Farmacêutica.
d. Seleção de Medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Comissão de Farmácia e Terapêutica.
e. Programação e Aquisição de Medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade; critérios de cadastro de fornecedores; especificações técnicas de produtos, embalagem, materiais, equipamentos e instalações.
f. Armazenamento e Distribuição de Medicamentos: Objetivos, Estruturação e Dimensionamento de Área Física; Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque).
g. Gestão e Dispensação de Medicamentos Controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas (Portaria 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações). Avaliação de prescrição; sistemas de distribuição de medicamentos; uso racional de medicamentos. Lei Federal nº 13.021/2014 (Dispõe sobre o Exercício e Fiscalização das Atividades Farmacêuticas). Ações de

Vigilância Sanitária (Lei Federal nº 6.360/1976 e atualizações). Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR EDUCACIONAL (20H) / AUXILIAR EDUCACIONAL (40H)

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/
k. Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal n° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n° 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação Federal: Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal).
c. Manual de Redação Oficial da Presidência da República - Redação Oficial, Pronomes de tratamento, Padrão Ofício, Memorando, Requerimento, Ata, Técnica Legislativa. Publicações oficiais.
d. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de Licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

e. Noções de Fundamentos da Administração: funções administrativas (planejar, organizar, dirigir e controlar; eficiência, eficácia e efetividade; a tecnologia e sua administração; organogramas; fluxogramas; benchmarking; empowerment; ciclo PDCA).
f. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos.
g. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia: Glossário dos Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-tecnicas
h. Processos Administrativos. Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Fases do processo administrativo (instauração, instrução, relatório, julgamento, recurso, revisão), espécies de processo administrativo. Princípios aplicáveis aos processos administrativos (devido processo legal, contraditório e ampla defesa, legalidade, motivação, oficialidade, gratuidade). Direitos e deveres dos administrados. Processo administrativo disciplinar. Prescrição, anulação, revogação, convalidação.
i. Qualidade em Atendimento ao Público (online, presencial, por telefone): Ouvidoria. Direito à informação. Comunicabilidade e apresentação. Responsabilidade social. Barreiras à Comunicação. Abordagens de comunicação. Fatores de comunicação (apresentação, cortesia, interesse e atenção, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade).
j. Processo Legislativo Municipal: Estrutura das leis; Cláusulas obrigatórias de vigência e de revogação; Epígrafe, ementa, preâmbulo, partes, títulos, capítulos, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens; Técnicas de redação, alteração, retificação e republicação de leis; fases da proposição a promulgação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ORIENTADOR SOCIAL

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Conhecimento do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Organização do CRAS e CREAS.
c. A legislação social e as leis regulamentadoras das políticas de Assistência Social, Saúde, Previdência Social, Habitação e Educação.
d. Adolescências, Juventudes e Socioeducativo: concepções e fundamentos.
e. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei n° 8.069/1990.
f. Estatuto da Pessoa Idosa: Lei n° 10.741/2003.
g. Declaração Universal dos Direitos Humanos.
h. Lei Maria da Penha: Lei nº 11.340/2006.
i. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo.
c. Produção Textual: Redação oficial, princípios da escrita oficial, abreviações, formas de tratamento. Correspondência oficial: documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comerciais, fraseologia adequada.
d. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Serviços de secretaria: Cronograma de atividades do serviço de secretaria; Registros escolares; Serviço de pessoal; Administração de materiais. Fundamentos da Arquivologia: conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades. Gestão de Documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos).
e. Ergonomia: postura e movimento, fatores ambientais, organização e higiene do/no local de trabalho.
f. Legislação Escolar: A educação nas Constituições. O Plano Nacional de Educação e as propostas do CONED. O regimento escolar. A educação pública nas Constituições. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996. Plano Nacional de Educação e propostas do CONED. Regimento Escolar: Construção e significado na perspectiva da autonomia. Processos especiais de avaliação (exame de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, avanço de estudo, progressão parcial, equivalência de estudos). Resolução nº 1/2018 - CEB/MEC, institui Diretrizes Operacionais para os procedimentos administrativos de registro de dados cadastrais de pessoa natural referentes aos estudantes e profissionais de educação que atuam em instituições públicas e privadas de ensino em todo o território nacional. Parecer CNE/CP nº 15/2017, aprovado em 15

de dezembro de 2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil).

g. Documentação Escolar: proposta pedagógica, plano de curso, regimento escolar, matrícula, documentação dos alunos, relatório final, ata de reunião de conselho de classe, certidão, convite, convocação, atestados, declarações, histórico escolar, carta de vaga, certificado de conclusão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Solos: tipos, composição, formação e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez.
c. Zootecnia: sistemas de criação dos principais animais domésticos, envolvendo aspectos ligados à: criação, alimentação, manejo e sanidade dos animais; noções de clínica veterinária, cirurgia, obstetrícia e operações veterinárias.
d. Pragas e defensivos agrícolas: principais classes de defensivos; precauções no manuseio; precauções durante e após a aplicação; precauções de uso; advertências quanto a proteção ao meio ambiente; principais pragas das culturas; métodos de controle de pragas.
e. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos.
f. Administração agrícola: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola.
g. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita; Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas.
h. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita.
i. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações.
j. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações.
k. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n° 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
d. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
e. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
f. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
g. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
h. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
i. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
j. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
k. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
l. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
m. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.
n. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
o. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
p. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
q. Calendário nacional de vacinação. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
r. Política Nacional de Humanização. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.
s. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.

t. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
u. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
v. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
w. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
x. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), ISTs, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA SALA DE VACINA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n° 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
d. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
e. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.
f. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
g. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.
h. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade.
i. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.
j. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
k. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
l. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
m. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.
n. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
o. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
p. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
q. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde. Programa Nacional de Segurança do paciente.
r. Política Nacional de Humanização. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.
s. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
t. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.
u. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.
v. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.
w. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.
x. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde, Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde, educação em saúde, prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, vigilância e prioridades em saúde, humanização da assistência à saúde, ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso), ISTs, saúde mental, doenças infectocontagiosas, doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças, direitos do usuário da saúde, segurança do trabalhador em saúde.
y. Imunização e Vacinação: Princípios Básicos de Imunologia e Imunização: Conceitos de imunidade ativa e passiva; diferença entre vacinas (imunoglobulinas atenuadas e inativadas) e soros; composição dos imunobiológicos. Programa Nacional de Imunizações

(PNI). Calendário Nacional de Vacinação: Esquemas vacinais de rotina: doses, intervalos e idades recomendadas; calendário da Criança; calendário do Adolescente; calendário do Adulto e do Idoso; calendário da Gestante e Puérpera; calendários especiais (Profissionais de Saúde e Povos Indígenas). Preparo e Administração de Imunobiológicos: Técnicas de preparo e diluição de vacinas; escolha de seringas e agulhas apropriadas; vias de administração: Oral (VO), Intradérmica (ID), Subcutânea (SC) e Intramuscular (IM); músculos e locais indicados para aplicação segundo a faixa etária (ex: vasto lateral da coxa, deltoide, ventroglúteo). Biossegurança e Descarte de Resíduos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008 (Regulamenta o exercício de Auxiliar em Saúde Bucal).
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
d. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal.
e. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
f. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
g. Política Nacional de Saúde Bucal.
h. Instrumentação Odontológica: conceitos básicos, conhecimento acerca dos instrumentos e usos; técnicas de desinfecção.
i. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos.
j. Prevenção e Controle de Riscos em Serviços Odontológicos.
k. Formas adequadas de descarte de resíduos dos serviços de saúde.
l. Manual do TSB e ASB: Volumes 1 e 2. Orientações de Biossegurança. Disponíveis em: *https://crosp.org.br/portal-informativo/downloads/manuais/*
m. Brasil. Ministério da Saúde. A saúde bucal no Sistema Único de Saúde. Brasília: MS, 2018. Disponível em: *https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal_sistema_unico_saude.pdf*

- **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO ESF, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO ESF, FISIOTERAPEUTA ESF, MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, ODONTÓLOGO ESF, PSICÓLOGO E VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITÁRIO**

LÍNGUA PORTUGUESA

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

a. Proposições simples e compostas.
b. Álgebra proposicional; Implicação lógica; Equivalência lógica.
c. Análise Combinatória: raciocínio multiplicativo, raciocínio aditivo; combinação, arranjo e permutação.
d. Regra de três simples e composta.
e. Porcentagem.
f. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.
g. Propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
h. Progressões aritméticas e progressões geométricas.
i. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
j. Princípios de contagem e probabilidade.
k. Operações com conjuntos.

ATUALIDADES/LEGISLAÇÃO

a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; Tensões comerciais entre países, crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; sustentabilidade, políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.
e. Sociedade, Cultura, Tecnologia e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania; aumento de intoxicações por substâncias adulteradas, segurança pública e operações policiais em áreas urbanas; Regulamentação de Inteligência Artificial (transparência), combate a deep fakes e crimes cibernéticos.
f. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ADVOGADO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle

de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei nº 9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública; da Advocacia. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009), ação popular (Lei nº 4.717/1965), habeas data (Lei nº 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

c. Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei n° 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/1995 e 11.079/2004). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

d. Direito Municipal: A posição constitucional do município brasileiro na Constituição de 1988. As Leis Orgânicas Municipais. A Lei Orgânica do Município. A Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município. Interesse local. Remuneração do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais. O subsídio dos vereadores municipais. Intervenção nos Municípios. Estrutura política municipal. O poder executivo municipal. O poder legislativo municipal. Administração pública municipal. Criação, desmembramento, anexação, incorporação e fusão de municípios. A Fiscalização do Município. O Controle Interno. O Controle Externo - Competência dos Tribunais de Contas. O Controle Popular. Controle dos atos municipais pelos Tribunais - meios processuais cabíveis. O Poder de Polícia Municipal. Inconstitucionalidade da Lei Municipal. A arguição direta de inconstitucionalidade. Incidentes de Inconstitucionalidade. Processo de Municipalização das Políticas Públicas. Sistema de Mobilidade Urbana. Acessibilidade Universal. O Sistema Único de Saúde e as atribuições do Município. A Lei Orgânica da Saúde. O Código Municipal de Saúde. O Estatuto da Criança e do Adolescente e a municipalização do atendimento. O Conselho Tutelar. O Conselho Municipal de Direitos. O Código de Trânsito e a atribuição dos municípios no sistema nacional. A Lei Orgânica da Assistência Social e as atribuições do Município. A atribuição constitucional em matéria de educação. A lei de Diretrizes e Bases. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Participação Popular no Município. A participação popular como forma de exercício da cidadania. A democracia participativa. As formas de democracia participativa previstas na Lei Orgânica Municipal. Os Conselhos populares, os Conselhos Municipais, as audiências públicas. O plebiscito, o referendo e a iniciativa popular. O Orçamento Participativo. Responsabilidade de Prefeitos. Responsabilidade penal dos Prefeitos. Infrações político-administrativas dos Prefeitos. Organização judiciária do Estado do Rio Grande do Sul em matéria penal atinente a Prefeitos. Os atos de improbidade administrativa previstos no Estatuto da Cidade. Decisões do STF em matéria municipal com repercussão geral. Advocacia Pública Municipal. Súmulas e jurisprudência do Superior

Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Municipal.

e. Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil.

f. Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015. Lei nº 9.099/1995. Lei nº 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

g. Direito Ambiental: Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento Ambiental (Resolução nº 237/1997 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Ambiental.

h. Direito Tributário: O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

i. Direito Financeiro: Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988:

normas gerais e orçamento. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias: espécies e tramitação legislativa. Dívida pública. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Financeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ASSISTENTE SOCIAL

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional).
b. Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios).
c. Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal n° 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal n° 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal n° 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).
d. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200). Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
e. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social).
f. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga.
g. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.
h. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.
i. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.
j. Publicações do MDS: Caderno Orientações Técnicas: Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho; Caderno Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às Famílias e aos Indivíduos em Situação de Vulnerabilidade e Risco Pessoal e Social por Violação de Direitos Associada ao Consumo de Álcool e outras Drogas; Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Articulação necessária na Proteção Social Básica; Orientações Técnicas: Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2; Manual de Aplicação do Questionário para Identificação das Barreiras para o Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC; Programa BPC na Escola: Acompanhamento dos Beneficiários; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Caderno: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social; Caderno: Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social; Programa BPC na Escola: Caderno 1 - Concepções e Fundamentos e Caderno 2 - Recomendações para fazer avançar o BPC na Escola; Orientação aos Municípios sobre Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social; Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; O CRAS que temos, o CRAS que queremos. Volume 1. Orientações Técnicas. Metas de desenvolvimento dos CRAS; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Assistência Social PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponíveis em: *http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/*

k. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Controle exercido por conselhos da assistência social: módulo 1: assistência social no Brasil: políticas, recursos e controle/Tribunal de Contas da União - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Previdência, do Trabalho e da Assistência Social, 2013.
l. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. Revistas nº, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146: v. 1, v. 2, v. 3 e 147: v. 1, v. 2, v. 3. São Paulo: Cortez. Disponível em: *https://www.scielo.br/j/sssoc/grid*
m. Publicações do CFESS: Produção de Documentos e Emissão de Opinião Técnica em Serviço Social (2022), disponível em: www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaoTecnica2022-Final.pdf; Perfil de Assistentes Sociais no Brasil: formação, condições de trabalho e exercício profissional (2022), disponível em: *https://www.cfess.org.br/arquivos/2022Cfess-PerfilAssistentesSociais-Ebook.pdf*
n. KATÁLYSIS. Revistas: v. 21 n.3 (Serviço Social: Gênero, raça/etnia, gerações e sexualidade), v. 23 n.1 (Serviço Social: formação, trabalho profissional e tendências teóricas contemporâneas) e v. 26 n.2 (Crise do Capital, Direitos Humanos e Luta de Classes). Disponível em: *https://periodicos.ufsc.br/index.php/katalysis/index*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENFERMEIRO / ENFERMEIRO ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução Cofen nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). Lei Federal nº 7.498/1986 (Regulamenta a profissão). Decreto Federal nº 94.406/1987.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
d. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.
e. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
f. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
g. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
h. Calendário Nacional de Vacinação: Calendário vacinal - Crianças, Adolescentes, Adulto e Idoso, Gestante.
i. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
j. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
k. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Melito Tipo 1, Diabete Melito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt
l. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem.
m. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras ISTs.
n. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas.
o. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério a criança em sua integralidade.
p. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa.
q. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
r. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
s. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
t. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
u. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
v. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
w. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos; Medicações via parenteral e não parenteral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução n° 1.002/2002 (Código de Ética). Lei Federal nº 5.194/1966 (Regulamenta a profissão).
b. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores.
c. Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética, biotecnologia animal e vegetal.
d. Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal.
e. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente.
f. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico.
g. Administração Agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas.
h. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas.
i. Mecanização Agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal.
j. Manejo da Água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas.
k. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia.
l. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias.
m. Sociologia e Desenvolvimento Rural: Economia e crédito rural.
n. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal.
o. 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.
p. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização.
q. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENGENHEIRO CIVIL

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução n° 1.002/2002 (Código de Ética). Lei Federal nº 5.194/1966 (Regulamenta a profissão).
b. Normas Brasileiras Regulamentadoras - NBR: 6118, 7299, 9050, 9077, 14653, 16537, 17076.
c. Publicações do CONFEA: Manual Prático de Acessibilidade; Manual de Engenharia para Cadastro Territorial Urbano; Pavimentação Urbana - orçamento e custos. Disponível em: https://www.confea.org.br/publicacoes
d. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores.
e. Edificações: materiais de construção civil; componentes de alvenaria - tijolos cerâmicos e blocos vazados; concreto armado - dosagem, amassamento, lançamento e cura; argamassas para revestimento - chapisco, reboco e emboço; aço para concreto armado - tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações.
f. Estudos Preliminares: Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de fôrmas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos - suporte e telha. Instalações elétricas prediais.
g. Estruturas e Geotécnica: resistência dos materiais; tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência; concreto armado; materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, controle da fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares. Teoria das estruturas. Morfologia das estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross.

Mecânica dos solos, fundações.

h. Hidráulica e Saneamento: abastecimento de água; demanda e consumo de água; estimativa de vazões; Adutoras; estações elevatórias; princípios do tratamento de água; esgotamento sanitário; sistemas estáticos para a disposição de esgotos; rede coletora; princípios do tratamento de esgotos; drenagem pluvial; estimativa de contribuições; galerias e canais; limpeza pública; coleta de resíduos sólidos domiciliares; compostagem; aterro sanitário e controlado; instalações hidráulico-sanitárias; projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio. Projeto e execução de instalações elétricas, hidrossanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços.
i. Matemática financeira aplicada à construção civil.
j. Construção Civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluídos. Vistoria, inspeção e manutenção predial.
k. Planejamento Urbano: sustentabilidade e acessibilidade.
l. Infraestrutura urbana; Projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimento; mecânica dos solos, levantamento topográfico.
m. Planejamento e Controle de Obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FARMACÊUTICO ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFF nº 724/2022 (Código de Ética Farmacêutica). Lei Federal nº 13.021/2014 (Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas).
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 (Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos).
c. Conselho Federal de Farmácia: Farmácia Hospitalar - coletânea de práticas e conceitos. Disponível em: *https://admin.cff.org.br/src/uploads/publicacao/arquivo/7cd12b8938f117a29 3db20a32f52c385886598fa.pdf*
d. Conselho Federal de Farmácia: Resolução-RDC nº 67/2007 (Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em farmácias).
e. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica.
f. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos.
g. Seleção de medicamentos.
h. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos.
i. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade).
j. Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Fundamentos sobre interações medicamentosas.
k. Farmacocinética: vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos.
l. Princípios de Farmacodinâmica: Fármacos de ação específica e não específica. Receptores de vias de transdução de sinal intracelular. Tipos de ligantes a receptores.
m. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteróides.
n. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos.
o. Hematologia: anemias; hemoglobinopatias; hemostasia e coagulação; patologia dos leucócitos; neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; imuno-hematologia; interpretação clínica do hemograma; metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico.
p. Imunologia: diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico.

q. Bioquímica: estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; carboidratos; enzimologia clínica; lipídeos e dislipidemias; fluídos biológicos: líquido cefalorraquidiano, ascítico e pleural; proteínas; função hepática; metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico.
r. Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp.*, *Enterobius vermiculares*, Ancylostomidae e *Ascaris lumbricoides*); metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos.
s. Urinálise: exame físico, químico e citológico da urina; interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; doenças renais; fisiologia renal; metodologia geral de laboratório para o estudo da urina.
t. Microbiologia: aspecto clínico e laboratorial das infecções urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; teste de sensibilidade aos antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; meios de cultura usados na prática laboratorial. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório clínico. Automação em laboratório clínico. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISIOTERAPEUTA ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO n° 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas.
d. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária.
e. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC).
f. Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica.
g. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia.
h. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares.
i. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos.
j. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências.
k. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação.
l. Patologias: patologia geral e seus tratamentos.
m. Próteses e Órteses: indicações e tipos.
n. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças.
o. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas.
p. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, recondicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas: Ministério da Saúde (todos).
d. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n° 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
e. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.
f. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
g. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
h. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
i. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Melito Tipo 1, Diabete Melito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero. Disponível em: *https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt*
j. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
k. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
l. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar.
m. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos.
n. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos.
o. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO VETERINÁRIO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n° 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
d. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas: Ministério da Saúde (todos).
e. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.
f. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
g. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
h. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
i. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
j. Normas sobre os sistemas e os subsistemas do SUS: Portaria de Consolidação n° 4/GM/MS/2017 e suas atualizações do Ministério da Saúde.
k. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. ISTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar.
l. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos.

m. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos.
n. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NUTRICIONISTA

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Administração de serviços de alimentação: Planejamento do serviço de nutrição e dietética, critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Anorexia e Bulimia.
d. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação.
e. Cadernos, normas e manuais do Ministério da Saúde.
f. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do intestino, Diabete Mellitus, renais agudos e crônicos. Cálculo do número de refeições diárias. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos.
g. Contaminação dos alimentos. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Cuidado nutricional em doenças de má absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais.
h. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Desnutrição. Digestão, Absorção. Educação em serviço e treinamento. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Fator de correção dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Interação entre medicamentos e nutrientes. Interpretação de exames laboratoriais.
i. Legislação em geral aplicável ao cargo: Lei nº 8.080/1990; Lei nº 11.346/2006; Decreto nº 7.508/2011; Resolução nº 26/2013; Resoluções RDC, da Anvisa: RDC nº 12/2001; RDC nº 275/2002; RDC nº 63/2000; RDC nº 216/2004; RDC nº 11/2014.
j. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional. Necessidades, recomendações e planejamento de energia e nutrientes para os indivíduos. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Nutrição e saúde oral. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Nutrição materno infantil. Nutrição na gravidez. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. O exercício da profissão de nutricionista.
k. Os nutrientes e seu metabolismo: fundamentos básicos em nutrição humana. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Planejamento de cardápios para escolares. Planejamento de um lactário. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
l. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's.
m. Regulamentação da profissão de nutricionista. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN.
n. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química, características organolépticas, os grupos alimentares, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.
o. Terapia de Nutrição Enteral: indicação, técnica de administração, preparo, distribuição, seleção e classificação das fórmulas enterais.
p. Terapia Nutricional em condições específicas: Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Doenças Crônicas Não transmissíveis (Diabetes, Hipertensão e Obesidade), Doenças Renais, Doenças Hepáticas, HIV/AIDS e Neoplasias, Síndromes de Má Absorção, Alergias e Intolerâncias alimentares. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral.
q. Política Nacional de Vigilância em Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - Portaria nº 2.436/2017; Política Nacional de Promoção da Saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente; Programa Saúde na Hora.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ODONTÓLOGO/ ODONTÓLOGO ESF

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFO-118/2012 (Código de Ética Odontológica). Lei Federal nº 5.081/1966 (Regula o Exercício da Odontologia).
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Cadernos de Atenção Básica: Saúde Bucal.
d. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
e. Anatomia bucal e dentária: Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente.
f. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Psicologia na Odontologia. Odontologia Legal e Bioética. Biossegurança em Odontologia.
g. Patologia: Doença cárie; Etiologia; Níveis de evolução, Doença periodontal; Etiologia; Níveis de evolução, Exame geral do paciente, Anamnese, Exames laboratoriais, Exame do paciente em Odontologia; Exame extra bucal; Exame intra bucal; Exame clínico de tecidos moles; Exame clínico dos elementos dentários; Exame radiológico dos elementos dentários; Exame clínico dos tecidos de suporte dos elementos dentários Exame radiológico dos tecidos de suporte dos elementos dentários, Diagnóstico; Diagnóstico extra bucal; Diagnóstico intra bucal; Diagnóstico das lesões em esmalte; Diagnóstico das afecções do complexo dentina-polpa; Diagnóstico pulpar; Diagnóstico das afecções dos tecidos de suporte dos elementos dentários; Diagnóstico das lesões de origem endodôntica; Diagnóstico das lesões de origem periodontal; Diagnóstico das lesões de origem endodôntico/periodontal, Promoção e prevenção da saúde em Odontologia.
h. Odontologia Geral: Técnicas de anestesia regional em Odontologia; Considerações anatômicas; Técnicas de anestesia maxilar; Técnicas de anestesia mandibular, Princípios de Cirurgia; Princípios de Assepsia; Princípios de cirurgia, Princípios de exodontia; Instrumental cirúrgico; Princípios de exodontia não complicada; A fórceps; A alavanca; Princípios de exodontia complicada. Retalho ou técnica aberta. Dentes retidos; Indicações; Contraindicações; Sistema de classificação; Exame radiográfico; Técnica Cirúrgica; Controle pós-operatório. Princípio da abordagem e prevenção das infecções odontogênicas, Traumatismo dentário, Doenças odontogênicas do seio maxilar, Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia, Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia, Implantes contemporâneos em Odontologia, Proteção do complexo dentina polpa, Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo, Tratamento endodôntico-obturações de canais, Restaurações com materiais provisórios, Restaurações com cimentos de ionômero de vidro, Restaurações com amálgamas, Restaurações com resinas compostas, Prótese; Prótese fixa; Prótese parcial removível; Prótese total.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PSICÓLOGO

a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público. Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo).
b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
c. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
d. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V.
e. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.
f. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito.
g. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças,

adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania.

h. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial.
i. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.
j. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: *https://site.cfp.org.br/publicacoes/*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITÁRIO

a. Atribuições do cargo/emprego. Ética no Serviço Público.
b. Vigilância em Saúde e Epidemiológica: Fundamentos da Vigilância em Saúde: Conceitos, propósitos e funções da Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). Sistemas de Informação em Saúde: Coleta, processamento, consolidação e análise de dados. Noções do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e preenchimento de boletins de atividades. Epidemiologia Básica: Indicadores de saúde, investigação epidemiológica de casos e surtos, territorialização e mapeamento de risco. Educação em Saúde: Metodologias de mobilização social, planejamento e execução de campanhas educativas, palestras e comunicação de risco para a comunidade.
c. Controle de Vetores, Zoonoses e Doenças Transmissíveis: Arboviroses: Epidemiologia, transmissão, prevenção e controle da Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela. Biologia e Comportamento de Vetores: Ciclo de vida, hábitos e ecologia do Aedes aegypti e outros mosquitos de interesse em saúde pública. Outras Zoonoses e Doenças Transmissíveis: Aspectos epidemiológicos, prevenção e controle da Raiva, Leptospirose, Leishmaniose e Febre Maculosa. Controle Químico e Biológico: Tipos de inseticidas (larvicidas e adulticidas), equipamentos de aplicação, calibração, normas de segurança, uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e toxicologia básica. Reconhecimento Geográfico: Metodologia de mapeamento urbano, identificação de quarteirões, imóveis e coleções hídricas (criadouros) para planejamento de ações.
d. Entomologia e Práticas de Laboratório: Entomologia Médica: Morfologia e taxonomia básica dos principais vetores de doenças. Rotinas de Campo: Técnicas de pesquisa larvária, uso de armadilhas, delimitação de focos e Levantamento de Índice Rápido para Aedes aegypti (LIRAa). Técnicas de Laboratório: Captura, acondicionamento, conservação e transporte de amostras entomológicas. Análise Microscópica: Uso de microscópio estereoscópico (lupa) e microscópio óptico para identificação e classificação de espécies coletadas.
e. Vigilância Sanitária (VISA) e Fiscalização: Legislação Sanitária Brasileira: Leis federais, estaduais e noções de códigos de posturas e saúde municipais aplicáveis à fiscalização. Processo Administrativo Sanitário: Poder de polícia, ritos de fiscalização, elaboração de termos de intimação, notificação, auto de infração, interdição e autos de apreensão/inutilização de produtos. Licenciamento Sanitário: Avaliação de estabelecimentos (comerciais, industriais e de serviços) e requisitos para concessão, renovação ou bloqueio do Alvará Sanitário. Boas Práticas e Qualidade:

Controle sanitário de alimentos, bebidas, medicamentos e serviços de interesse à saúde. Fiscalização de negócios eventuais e ambulantes.

f. Vigilância Ambiental e Qualidade da Água: Saneamento Básico e Meio Ambiente: Impactos da poluição ambiental (água, solo e ar) na saúde pública. Avaliação de Projetos Sanitários: Noções de análise de projetos de edificações e instalações sob a ótica da saúde pública e prevenção de riscos ambientais. Vigilância da Qualidade da Água (VIGIAGUA): Padrões de potabilidade da água para consumo humano, pontos de amostragem, técnicas de coleta de água para análises físico-químicas e microbiológicas. Gerenciamento de Resíduos: Diretrizes sobre o manejo de resíduos sólidos urbanos e Resíduos de Serviços de Saúde (RSS).

Anexo III ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar orientação sobre os atos dos setores da administração publica. Emitir pareceres sobre a legalidade de atos de pessoal, licitação e outros, quando solicitado.

AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO II

ATRIBUIÇÕES: Atender a população e colegas de trabalho, pessoalmente e/ou via telefone, se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e fornecendo a solução e distribuição mais apropriada em cada caso: Prestando informações; Esclarecendo dúvidas; Encaminhando o público; Realizando agendamentos. Zelar pela organização e atualização de documentos e arquivos: Emitindo, controlando e organizando documentos; Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas; Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos; Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos. Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios e/ou outros documentos: Observando os padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com a rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e/ou áreas de apoio; Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo Município: Realizando o encaminhamento a setores da administração publica; Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição; Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem; Realizando levantamentos patrimoniais sempre que necessário e/ou solicitado. Contribuir com a adesão do Município a convênios e programas que geram receita para a cidade, alimentando programas, emitindo relatórios, prestando contas e realizando demais atividades administrativas correlatas.

AGENTE DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas ações de Defesa Civil nas fases de prevenção, preparação, resposta e reconstrução; atuar na elaboração de projetos visando à captação e aplicação de recursos em atividades próprias e específicas das ações de Defesa Civil; atuar como auxiliar nas atividades administrativas e burocráticas em geral pertinentes a área de atuação do Corpo de Bombeiros Militar; atuar como auxiliar nas atividades administrativas, operacional e burocráticas em geral pertinentes a área de atuação do Corpo de Bombeiros Militar (Redação acrescida pela Lei nº 2094/2020); atuar como auxiliar dos Bombeiros Militares nas atividades de busca e salvamento, prevenção e combate a incêndios, resgate e atendimento pré-hospitalar; atuar como condutor de veículos de emergência.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Controlar o acesso de pessoas no ambiente escolar; Garantir a segurança ao corpo discente, docente e dos demais envolvidos nos ambientes escolares; Inspecionar as áreas internas e externas, tomando as devidas providências em caso de anormalidade; Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar ronda escolar ou a polícia; Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as

orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com o educando; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação; Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Assessor de Segurança Escolar, Coordenadores e/ou Diretores; Não permitir a entrada de vendedores e pessoal não autorizado em suas instalações; Ser pontual e permanecer no local de trabalho; Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências; Conhecer e cumprir todas as regras e condutas da escola; Coordenar planos de emergência, entre outras atividades correlatas em segurança escolar. (Redação acrescida pela Lei nº 2286/2023).

ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES: Abastecer o estoque, garantir o registro das entradas e a exata correspondência entre o que foi pedido e o que foi entregue: Recebendo as mercadorias, conferindo-as e realizando o lançamento de notas fiscais no sistema; Avaliando quantidades e valores e comparando-as as notas fiscais, checando datas de vencimento; Comparando as mercadorias entregues com os pedidos realizados; Realizando inserções no sistema; Arquivando notas fiscais dos materiais e/ou equipamentos recebidos. Estocar materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Realizar a entrega de materiais aos setores, com a maior agilidade possível, a fim de viabilizar a continuidade das atividades que dependam destes materiais: Checando requisições de consumo/ordens de serviço; Separando as mercadorias a serem entregues; Dando baixas no sistema. Garantir a continuidade das ações que dependam de materiais do almoxarifado, mantendo-o abastecido e com os prazos de validade dos produtos em dia, de acordo com as normas estabelecidas: Checando e controlando a utilização dos materiais em estoque; Comunicando as pessoas e/ou setor adequado a respeito de não conformidades encontradas no estoque; Realizando pedidos através de requisição de compras ao setor responsável. Garantir a veracidade das informações, realizando o controle e balanço de estoque, verificando se o estoque físico corresponde às quantidades lançadas/apresentadas no sistema. Realizar procedimentos administrativos de etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito, visando facilitar consultas: Lançando os dados no sistema; Gerando relatórios de utilização; Permitindo o controle de uso. Arquivar documentos, de acordo com os padrões estabelecidos, visando facilitar a localização destes: Organizando, conferindo e arquivando estes documentos nos locais apropriados.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Rio das Antas: Realizando visitas domiciliares; Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral; Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; Acompanhando tratamentos; Desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público; Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Prestar orientações as famílias beneficiárias de programas sociais e transferência de renda, orientando sobre as condicionalidades dos programas e sobre o uso correto dos valores recebidos. Prestar atendimento junto ao Fórum municipal, atendendo as famílias em conflito, realizando a mediação familiar, aconselhamento, separação de corpos e estimulação de pensão alimentícia. Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro: Realizando entrevistas com famílias, quando necessário; Supervisionando a assertividade do cadastro. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social. Atender

a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil. (Redação acrescida pela Lei nº 1923/2016) Quando lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, atuará junto ao Psicólogo e equipes pedagógicas visando atender as necessidades e prioridades definidas pela política da educação, considerando o disposto na Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Educacionais, prestando serviços sociais orientando indivíduos, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Deverão ainda subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, em reuniões com as famílias diante da Proposta Pedagógica da Unidade Educacional e o Plano de Ensino para cada criança/estudante; garantir a qualidade de serviços, de modo a assegurar o pleno desenvolvimento da criança/estudante como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com deficiência na perspectiva da educação inclusiva; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; participar efetivamente das Redes de Proteção; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; efetivar junto à equipe da Unidade Educacional ações para contribuir com o ensino-aprendizagem, evitando a reprovação; a atuação do assistente social no âmbito da rede pública de educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social; integrar comissões quando designado; executar demais atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 169/2022).

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES: Possibilitar o acesso dos interessados aos serviços de biblioteca disponibilizados pelo município e empréstimos de livros efetuando o cadastro do leitor. Realizar o controle e organização do acervo, respondendo pelo patrimônio que está sob sua responsabilidade. Organizando o acervo de livros, periódicos e mídia de acordo com as normas técnicas universais; Realizando o inventário de acervo, através do levantamento de todos os materiais do acervo no sistema de gerenciamento, averiguação de destinação de materiais não localizados; Realizando levantamento dos materiais em atraso e tomando providências para sua devolução; Recebendo, selecionando, higienizando e inserindo no acervo materiais doados; Atualizando os fichários da Biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como conferir os livros devolvidos, repondo-os na estante; Organizando diariamente as estantes. Orientar leitores com relação a busca do material que deseja nas estantes. Prezar pela conservação dos livros, orientando leitores quando a utilização, auxiliando na restauração do acervo e/ou encaminhar para serviço especializado a fim de mantê-lo disponível à consulta e condições de uso. Manter o acervo atualizado, buscando a satisfação dos leitores, através do levantamento de títulos, sugestão de literatura, dando encaminhamento para aquisição de acordo com orçamento a ser administrado. Participação e desenvolvimento de projetos de incentivo a leitura, visando despertar o interesse e gosto pela leitura junto aos leitores potenciais. Realizar levantamento do patrimônio da Biblioteca.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES: responsável pelo primeiro contato do público, sendo que cabe a ele fazer o atendimento, sempre sob a supervisão do farmacêutico responsável; dispor adequadamente as medicações nas prateleiras e balcões; auxiliar na gestão de estoque; orientar os clientes sobre o uso correto dos medicamentos; interpretar receitas médicas e prescrições, esclarecer dúvidas do público sobre medicação, doses e horários; manter balcões e prateleiras de medicamentos e afins bem organizados, repondo medicamentos e outros artigos sempre que for necessário; preencher todos as informações necessárias no sistema de controle de medicamentos controlados; verificar a data de validade de todos os artigos do estabelecimento; auxiliar o Farmacêutico em todas as atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

ATRIBUIÇÕES: Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos. Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores. Realizar procedimentos auxiliares de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde: Higienizando pacientes; Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados; Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário; Auxiliando o médico na realização de exames; Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento; Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial; Administrando medicamentos sob orientação médica; Prestando cuidados a pacientes em estado grave. Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como: Agendamento de consultas; Distribuição de medicamentos; Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos; Organização e atualização de prontuários; Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central; Entre outros procedimentos e rotinas. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.

AUXILIAR DE MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de manutenção mecânica em veículos, caminhões, máquinas e/ou outros equipamentos do Município, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e/ou substituindo peças e sistemas. Auxiliar na realização de testes, a fim de detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e/ou outras partes componentes. Executar serviços de borracharia, visando manter a frota de veículos e máquinas do Município em plenas condições de funcionamento: Montando, desmontando e substituindo pneus com necessidade de troca; Centrando as rodas dos veículos; Consertando câmaras de ar; Efetuando reparos e trocas de peças; Utilizando-se dos produtos, materiais e ferramental necessários para a realização das atividades; Procedendo de acordo com as normas de segurança e procedimentos estabelecidos. Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados. Executar serviços de lubrificação e troca de óleo, visando manter a frota de veículos e máquinas do município em plenas condições de funcionamento, de forma sistemática e preventiva: Lubrificando todos os veículos, máquinas e equipamentos do Município; Trocando os óleos lubrificantes e filtros de toda a frota de acordo com as recomendações dos fabricantes; Realizando as inspeções necessárias; Atuando de acordo com os processos e procedimentos estabelecidos. Realizar serviços de solda, chapeação e lanternagem em veículos, máquinas e equipamentos, quando necessário, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, visando a sua recuperação. Prezar pelo estoque de materiais do setor, levantando os estoques de materiais para execução de obras, solicitando reposição para garantir a continuidade e a finalização com rapidez dos trabalhos programados, de acordo com autorização de seus superiores. Zelar pelas ferramentas, materiais e equipamentos sob sua guarda e utilização, recuperando ferramentas, peças, máquinas e equipamentos em geral.

AUXILIAR EDUCACIONAL (20H) / AUXILIAR EDUCACIONAL (40H)

ATRIBUIÇÕES: Amparar, defender, proteger e guardar crianças em creches e pré-escolas, auxiliando no desenvolvimento integral e socialização; Prestar os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação, troca de fraldas e higiene geral, lazer, locomoção e sono, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; Auxiliar na manutenção geral da disciplina no que é permitido, observado o ECA; Proporcionar o bem-estar das crianças, prezando pela organização, conservação e higiene do ambiente e dos materiais disponíveis na sala de aula. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Instituição. Integrar a família com a Instituição que atua, mantendo um relacionamento saudável com os pais e/ou responsáveis pelos alunos. Participar na elaboração de materiais didático-pedagógicos; Auxiliar na observação e avaliação de desenvolvimento das crianças e jovens na turma em que atua cooperando com com os superiores e/ou Professor se for o caso, restringindo-se a avaliação a capacidade do cargo de auxiliar educacional; Auxiliar os alunos infanto-juvenis com NECESSIDADES ESPECIAIS no que tange aos cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção, lazer e outros, bem como no acompanhamento de atividades pedagógicas e ou tarefas afins; Auxiliar de forma articulada com o Professor as crianças ou jovens do ensino fundamental que necessitam de atendimento mais individualizado em razão de dificuldades especificas; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pela diretoria ou

outro responsável designado; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho e daqueles trazidos pelas crianças; Participar de eventos e treinamentos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional; Participar de reuniões, obedecer as políticas e propostas existentes para o setor e realizar outras atividades correlatas com a função. (Redação dada pela Lei nº 1991/2017).

ENFERMEIRO / ENFERMEIRO ESF

ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem: Triando as demandas identificadas; Atendendo pacientes em seus domicílios, quando necessário; Encaminhando os pacientes conforme referência e recursos existentes; Realizando consultas de enfermagem; Utilizando-se das técnicas de enfermagem apropriadas conforme a demanda identificada; Prescrevendo ações; Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários; Coletando materiais de triagem; Prescrevendo medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem; Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas: Planejando, programando e/ou coordenando serviços; Executando e monitorando políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios do SUS. Promover saúde, disseminando conhecimentos, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde. Acompanhar in loco, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde. Prezar por condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES: Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Identificando necessidades; Levantando informações técnicas; Diagnosticando situações; Analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Realizando estudos de mercados; Discutindo soluções propostas com os envolvidos; Inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimentos; Definindo parâmetros de produção. Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Analisando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho; Intermediando convênios, contratos e parcerias; Captando e administrando recursos financeiros; Supervisionando a construção e manutenção de infra-estrutura rural; Administrando recursos; Avaliando as atividades agrossilvipecuárias; Supervisionando processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas. Executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais: Realizando levantamentos topográficos; Monitorando itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executando levantamento ambiental; Analisando amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testando o desempenho de máquinas, equipamentos e materiais; Inspecionando a qualidade e a sanidade do produto; Fiscalizando obras em execução; Autuando crimes ambientais e florestais; Embargando atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreendendo produtos agrossilvipecuários. Prestar assistência, consultorias técnicas e extensão rural: Realizando perícias e auditorias; Prestando orientações sobre a administração de propriedade rural; Orientando o planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Organizando eventos; Realizando visitas técnicas; Ministrando cursos, seminários, palestras e/ou outros eventos. Elaborar documentos técnicos e científicos, atentando-se para normas e procedimentos técnicos, emitindo laudos e pareceres técnicos, bem

como material para divulgação de produtos, serviços e equipamentos. Contribuir com o desenvolvimento e adaptação de tecnologias, desenvolvendo produtos, equipamentos e acessórios, bem como processos e sistemas. Proporcionar alimentação saudável aos alunos, bem como fornecer a população em geral mudas de ervas, temperos, flores e plantas que serão utilizadas para consumo e embelezamento das casas e dos parques da cidade: Responsabilizando-se tecnicamente pelo horto florestal municipal; Orientando e acompanhando a produção de hortaliças, ervas, flores e árvores.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES: No geral as definidas em lei federal e normas especificas para o exercício profissional(CONFEA/CREA); Mais Especificamente: Trabalhos topográficos e geodésicos; Proceder estudos de trabalhos de engenharia, elaborar projetos, memoriais e orçamentos relativos a edifícios ou obras complementares a estes; estradas de rodagem, ruas, praças, muros, pavimentação, obras de terraplanagem, drenagem, açudagem; obras peculiares ao saneamento urbano e/ou rural e outros(as) solicitados(as) pela administração municipal; Acompanhar a execução de obras; exercer a verificação e fiscalização no que couber a sua competência a toda a legislação municipal do PLANO DIRETOR e outros(as) solicitados(as) pela administração municipal; Auxiliar o Sistema do Controle Interno do Município - SCI, quando solicitado por este em assuntos pertinentes; Assinar o que lhe competir em face da legislação e normas em vigor; Outras atribuições dentro de suas competências que lhe forem solicitadas pelas chefias.

FARMACÊUTICO ESF

ATRIBUIÇÕES: Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados: - Planejando a aquisição e distribuição de medicamentos; - Acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras, desde a relação de pedidos até a presença no pregão; Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros; - Elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias; - Planejando registro de preços; - Participando de compras mensais; - Realizando a análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade; - Autorizando a dispensação para as Unidades de Saúde mediante pedido; - Recebendo as receitas do público e analisando-as; - Fornecendo os medicamentos de acordo com a necessidade do requisitante e padronização do Município. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos. Organizar a estruturar a farmácia de acordo com as normas definidas, atendendo a legislação vigente. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de insumos farmacêuticos. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos: - Conferindo volumes, quantidades, validades, valores referentes às autorizações; - Dando entrada no sistema específico; - Controlando condições de estoque e armazenagem. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres. Participar da comissão da farmácia e terapêutica do Município. Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias: - Realizando o levantamento dos resíduos produzidos; - Elaborando e implementando ações que visem a eliminação destes resíduos. Atuar de acordo com os procedimentos legais, bem como manter órgãos fiscalizadores informados, realizando o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável. Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área: - Desenvolvendo ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos nas atividades de vigilância sanitária de serviços de saúde, bem como de produtos de interesse à saúde, higiene e saneamento; - Elaborando, instruindo, julgando e dando ciência de processos administrativos sanitários aos

estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação de vigilância sanitária vigente; - Emitindo pareceres técnicos sobre questões da legislação sanitária em vigor; - Respondendo solicitações e questionamentos da promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde de usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.

FISIOTERAPEUTA ESF

ATRIBUIÇÕES: Identificar e tratar corretamente possíveis disfunções, realizando avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade: Analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento; Prescrevendo métodos e técnicas que melhor possam restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física ou mental dos usuários. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros). Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas eou pelo superior imediato.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com a conservação de veículos e máquinas do Município, realizando serviços de mecânica nestes equipamentos: Inspecionando e verificando as condições de funcionamento destes equipamentos; Realizando a desmontagem e montagem dos equipamentos; Regulando motores, carburadores, distribuição e outros componentes dos equipamentos; Realizando ajustes, reparando e/ou repondo peças; Efetuando alterações, adaptações e fabricações de peças para os veículos e máquinas. Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do Município em funcionamento, construindo, transformando e/ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos: Consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas; Vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais. Prolongar o funcionamento dos equipamentos do Município e torná-los mais eficientes, lubrificando os veículos e máquinas, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo e/ou máquina a ser lubrificado e suas especificações, utilizando materiais e instrumentos apropriados. Prestar socorro a veículos e máquinas em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o seu funcionamento. Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados. Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos. Solicitar e/ou retirar peças e materiais ao setor/local apropriado, quando necessário, a fim de possibilitar os consertos nos equipamentos do Município. Limpar e lavar as peças

com gasolina, óleo diesel e/ou querosene, engraxando-as para minimizar o desgaste, bem como limpar as ferramentas e/ou local de trabalho. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, a fim de evitar perdas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento clínico a níveis de unidades básicas de saúde a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados pelo enfermeiro classificador de risco; Realizar consultas e procedimentos nas unidades de saúde, quando necessário, no domicilio do paciente; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Prestar assistência aos casos básicos de manifestação de doenças e perturbações mentais, solicitando apoio da equipe de saúde mental, quando necessário; Prescrever medicamentos observando a padronização de condutas médicas e de uso de medicamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal; Registrar corretamente os dados referentes ao atendimento médico, utilizando o Boletim de Atendimento Médico Diário, o Boletim de Atendimento Médico Mensal e demais formulários; Incentivar e participar ativamente na formação e acompanhamento dos grupos na comunidade (gestantes, nutrizes, CLIS e outros); Participar e contribuir com as ações de saúde destinadas aos escolares da rede municipal de ensino; Realizar atendimento individual, coletivo e matricial para pacientes em todas as faixas etárias e para todos os tipos de problemas dentro da complexidade do nível de atenção da sua atuação, inclusive de situações emergenciais e inesperadas; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Verificar e atestar óbito; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, caso indicado; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados administração municipal; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Prefeitura Municipal; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade; Obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Outras atribuições definidas em lei federal e/ou normas especificas para o exercício profissional; (Redação acrescida pela Lei nº 2025/2018).

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Proporcionar segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no Município no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos, bem como seus locais de fabricação: Fiscalizando estabelecimentos; Realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos; Fazendo cumprir a legislação pertinente; Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos; Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; Avaliando o risco do uso de insumos. Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses: Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias; Coletando material e encaminhando para análise; Avaliando clinicamente os animais agressores; Promovendo campanhas de vacinação antirrábica de animais no Município; Orientando profissionais de saúde quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres. Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manuseio de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar a troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e/ou outros. Realizar visitar técnicas, a fim de diagnosticar situações e dificuldades, fornecendo informações para melhorar as atividades relacionadas à área, acompanhando, se necessário, os processos envolvidos. Restabelecer a saúde animal, prestando atendimento clínico conforme a demanda do Município: Efetuando a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; Realizando exames clínicos e laboratoriais, por meio da coleta e/ou análise de material; Efetuando procedimentos relacionados à reprodução; Prescrevendo medicação, quando necessário.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade: Analisando a aceitabilidade das refeições; Verificando hábitos alimentares locais; Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes. Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos. Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta. Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros: Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos; Avaliando o estado nutricional individual ou grupal e problemas na alimentação; Elaborando prescrição dietética; Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário; Solicitando exames complementares; Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento; Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos; Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas. Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias: Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos; Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho; Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los. Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios. Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros. Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente. Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição. Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas.

ODONTÓLOGO / ODONTÓLOGO ESF

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com a saúde bucal dos pacientes, prestando atendimento presencial: Estabelecendo o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal dos pacientes; Executando tratamentos preventivos, tais como identificação da placa e aplicação de selantes; Realizando tratamentos curativos, de acordo com o diagnóstico realizado; Prescrevendo e aplicando especialidades farmacêuticas indicadas em Odontologia. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à Saúde Bucal, por meio da realização de ações preventivas: Orientando sobre a importância da alimentação adequada e outras práticas correlatas; Disseminando o conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros; Desenvolvendo e praticando ações de orientação e educação em saúde bucal nas escolas e outros estabelecimentos. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da Saúde Bucal. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar a sua correta utilização. Contribuir para a melhoria da saúde da população, participando do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, entre outros.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município. Efetuar levantamentos, registros, baixas, cadastros e outros correlatos dentro do setor em que estiver atuando. Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas. Preparar e emitir documentos a serem expedidos(ofícios, pedidos de informação entre outros documentos solicitados). Revisar e confrontar informações contidas em cadastros, registros, relatórios e outros documentos, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria em que estiver atuando: Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança; Emitindo relatórios; Efetuando o controle do almoxarifado; Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados; Efetuando controle de material de expediente; Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; Preenchendo requisições e angariando assinaturas; Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; Realizando o fechamento de planilhas de controles diversos; Realizando o recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário. Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo. Auxiliar em todas as atividades burocráticas exigidas no setor em que estiver atuando, seja em atos de pessoal, contabilidade, tributação, licitação e compras, tesouraria ou outros da administração pública, em quaisquer das secretarias em que estiverem lotados.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no Desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. (Redação acrescida pela Lei nº 2004/2017).

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado: Triando e avaliando novos e antigos pacientes; Aplicando testes psicológicos; Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social; Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada; Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais; Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas. Identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia. Participar da execução de programas, planos, serviços e ações de saúde e assistência social, visando promover a qualidade de vida e a valorização dos munícipes: Participando da elaboração de planos e políticas; Auxiliando na elaboração de procedimentos diferenciados; Analisando características de indivíduos; Elaborando estratégias que favoreçam as mediações em sala de aula, instituições de saúde e demais estabelecimentos; Prestando orientação psicológica aos educadores e profissionais da saúde envolvidos no processo. Prestar o devido encaminhamento de pacientes, caso identifique a necessidade, além de realizar os devidos acompanhamentos, avaliando a capacidade cognitiva e habilidades sociais de pacientes, por meio da aplicação de testes psicológicos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia. Identificar demandas familiares e oferecer informações que favoreçam o processo de aprendizagem, orientando as famílias dos alunos, realizando o acompanhamento das mesmas, por meio de entrevistas familiares ou outros métodos. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura, utilizando princípios e métodos da psicologia: Coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração de novos funcionários; Realizando a análise ocupacional dos cargos; Propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outras. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios, centros de referências e outros, sempre que necessário. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral. Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, bem como proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Rio das Antas. Quando lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, atuará junto ao assistente social e equipes pedagógicas visando atender as necessidades e prioridades definidas pela política da educação, considerando o disposto na Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino e das Unidades Educacionais, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino aprendizagem, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização ensino. Deverão ainda subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, evitando a reprovação; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar as equipes pedagógicas na integração entre a escola, a criança/estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceito na Unidade Educacional; participar efetivamente das Redes de Proteção; a atuação do psicólogo na Rede Municipal de Ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia; integrar comissões quando designado; executar demais atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 169/2022).

SECRETÁRIO DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc. Procurar garantir em sua escola que as matriculas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; Consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matriculas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia,

mesmo nos períodos de férias; Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade: Realizando levantamentos; Orientando quanto ao uso de produtos químicos e agrotóxicos; Prestando orientações técnicas aos agricultores quanto a cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, colheita e venda dos produtos; Orientando os agricultores quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; Responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; Organizando o trabalho em propriedades agrícolas; Promovendo a aplicação de novas técnicas, racionalização de plantio, colheita e venda dos produtos. Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura: Efetuando coleta e análise de amostra de solo, estudo dos parasitas, doenças e outras pragas; Interpretando os resultados; Indicando os meios mais adequados de combate e adubação; Orientando o agricultor quanto à dosagem de fertilizante e insumos a serem aplicados no solo. Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências. Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos. Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor. Emitir laudos e documentos de classificação, bem como exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Proporcionar a atenção humanizada, viabilizando o estabelecimento de vínculo, por meio do acolhimento e da escuta qualificada das necessidades dos usuários em todos os atendimentos. Fornecer informações pertinentes para posterior avaliação médica, realizando pré-consultas, com aferição dos sinais vitais, pressão arterial, peso, altura, temperatura, entre outros fatores. Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde: Higienizando pacientes; Fazendo curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados; Realizando a coleta de material para análise em laboratório, quando necessário; Auxiliando o médico na realização de exames; Realizando nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento; Realizando testes de Glicemia, a fim de controlar a diabetes e prestar informações para evitá-la; Prestando orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial; Administrando medicamentos sob orientação médica; Prestando cuidados a pacientes em estado grave. Prestar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como: Agendamento de consultas; Distribuição de medicamentos; Fechamento de relatório de produção mensal e/ou outros diversos; Organização e atualização de prontuários; Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central; Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde; Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet; Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade; Cadastramento de gestantes; Notificações e orientações a cada pessoa notificada; Alimentação de sistemas de informação em saúde; Entre outros procedimentos e rotinas. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de

trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos, material em geral e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário. Atuar na prevenção de doenças transmissíveis em geral, bem como em programas de vigilância epidemiológica. Garantir o pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando a reposição de material e realizando a organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PARA SALA DE VACINA

ATRIBUIÇÕES: O planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas pela Anvisa, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação. Participar de atividades de educação permanente, promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, participar da campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS, ficar atento às necessidades da sala de vacina, suprimentos e materiais inerentes à vacinação, manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas; - Outras atividades inerentes à função de técnico de enfermagem. (Redação acrescida pela Lei nº 2232/2022).

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES: Com supervisão do odontólogo/cirurgião-dentista o Técnico em Saúde Bucal além de atuar auxiliando em saúde bucal, desenvolverá as seguintes atividades: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo odontólogo; supervisionar, sob delegação do odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente na unidade de saúde; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo odontólogo; proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer outras competências permitidas aos Técnicos de Saúde Bucal - TSB na execução da ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA-ESF na parte da saúde bucal, inclusive outras não elencadas anteriormente solicitadas pelo odontólogo/cirurgião - dentista ou chefes superiores que sejam permitidas e compatíveis com o cargo de TSB.

VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO E SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com a saúde da população de Rio das Antas, evitando a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco e ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do Município. Prestar orientações aos munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti. Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do Município, através de inspeções em armadilhas e depósitos que possam acumular água, a fim de buscar amostras de espécies. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do

programa. Manter a atualização das informações, possibilitando a programação, manutenção e/ou implantação de atividades, realizando o reconhecimento geográfico da área urbana do Município, bem como identificando e registrando todas as coleções hídricas. Registrar as atividades realizadas em formulários próprios, capturando e acondicionando em recipiente as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população. Preservar a saúde pública, realizando inspeções a estabelecimentos municipais: Fiscalizando o cumprimento das normas vigentes aos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, bem como negócios eventuais e ambulantes; Intimando, notificando e quando necessário, autuando os infratores das obrigações sanitárias de postura e das demais normas municipais; Promovendo a apreensão de produtos para consumo da população quando necessário. Avaliar estabelecimentos e elaborar alvará sanitário, a fim de permitir ou bloquear o funcionamento destes estabelecimentos, com proteção máxima a saúde pública. Realizar autos de intimação, visando obter cobranças a irregularidades encontradas conforme determina a legislação sanitária. Preservar o meio ambiente, evitando poluições, por meio da avaliação de projetos sanitários, conforme determinações da legislação sanitária. Realizar coletas para análises, garantindo que a população receba água de qualidade. Manter o histórico dos trabalhos desenvolvidos, efetuando o registro das atividades desenvolvidas em campo. Disseminar de forma educativa maneiras para manter a segurança e preservar a saúde pública dos munícipes de Rio das Antas, prestando orientações à população.