

ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE JAGUARUANA
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024

A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA - CE, pessoa jurídica de direito público, com sede situada na Av. Simão de Góis, Jaguaruana - CE, neste ato representada por seu prefeito, Exmo. Sr. Prefeito **JOSÉ ELIAS DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo seletivo de Prova Objetiva destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Processo seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo seletivo será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de regulamento para a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos empregos do Processo seletivo, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Processo seletivo 002/2024;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições do Emprego;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**

2. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, cujo número de vagas, código do emprego, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do processo seletivo será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Divulgação do Edital	01 de novembro de 2024
Período de inscrição	01 a 17 de novembro de 2024
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	04 e 05 de novembro de 2024

Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	08 de novembro de 2024
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	11 e 12 de novembro de 2024
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	15 de novembro de 2024
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	01 a 17 de novembro de 2024
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	22 de novembro de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	25 e 26 de novembro de 2024
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	29 de novembro de 2024
Divulgação do horário da prova e local	04 de dezembro de 2024
Data da Prova Objetiva	08 DE DEZEMBRO DE 2024 (Com possibilidade de prova nos turnos Manhã e Tarde)
Gabarito preliminar da prova objetiva	09 de dezembro de 2024
Recurso contra o gabarito preliminar	10 e 11 dezembro de 2024
Gabarito pós-recursos	17 de dezembro de 2024
Resultado preliminar da prova objetiva	18 de dezembro de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	19 e 20 de dezembro de 2024
Resultado pós-recursos e Resultado Final da prova objetiva	23 de dezembro de 2024
Homologação	26 de dezembro de 2024

***As datas acima podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.
 - 1.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.
 - 1.2. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um emprego, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

Inscrições	Valor
Nível Fundamental	R\$ 65,00
Nível Médio	R\$ 100,00
Nível Superior	R\$ 150,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
 - b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
 - c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o emprego pretendido, conforme Anexo I;
 - f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
 - g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego, mediante confirmação de exame médico admissional;
 - i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
 - j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
 - l) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
 - m) apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do emprego.
3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o emprego público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis;
- 4.5. Caso seja um candidato sabadista (adventista), declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição, mediante apresentação de Declaração devidamente assinada pelo pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas. A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudanças.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9.9624-0600 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
- Alteração do emprego indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
 - Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
 - Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
 - Alteração de locais de realização das provas;
 - Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo seletivo.
9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.
11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal de Jaguaruana.
12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
13. Para os efeitos deste Processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS

DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste processo seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

15. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com fotos.

16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo seletivo, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.

17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

18. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM emprego se:

18.1. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (Anexo - VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a doação foi feita. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba isenções.

18.2. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo - VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser ANEXADOS NA ÁREA DO CANDIDATO EM FORMATO PDF, NA ABA ISENÇÕES

18.3. Para solicitar a isenção:

(a) após realizar a inscrição no site www.consulpam.com.br, o candidato deverá acessar a sua área de inscrição, clicar na aba isenções: escolher o tipo de isenção que se enquadra no seu perfil e anexar a documentação exigida nos itens, 18.1 ou 18.2 em formato pdf, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.

(b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato, aba isenções, sub-aba situação, na data descrita no quadro de atividades do edital.

(c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

18.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

18.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

18.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo seletivo que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

20. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

21. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.

23. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

24. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo seletivo do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9.9624-0600 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br e no e-mail contato@consulpam.com.br.

25. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

26. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

26.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

26.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

26.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo.

26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

26.7. Caso o candidato, ao acessar sua área de inscrição, verifique que não houve disponibilização de seu local de prova, deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a divulgação dos locais, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9.9624-0600 (WhatsApp) e do e-mail recursos@consulpam.com.br, anexando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

26.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao emprego e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo seletivo para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas

oferecidas para o emprego público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

1.1. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de **2004**, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - 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, hemi-plegia, 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 próprias do emprego ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral ou perda unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
6. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar via E-mail pcdconsulpam@consulpam.com.br, até o último dia de inscrição cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.
7. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do emprego público.
8. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
9. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
10. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
11. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
12. O resultado final deste Processo seletivo será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
13. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
14. O laudo médico terá validade somente para este Processo seletivo.
15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego público para o qual se inscreveu.
16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
 - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
 - d) Apresentar laudo médico que não esteja em consonância com o estabelecido no item 2 do presente capítulo.

17. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
19. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, de acordo com o disposto nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e nas Leis nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021 e nº 13.872, de 2019, exceto para atendimento em classe hospitalar.
20. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
21. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
22. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.
23. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
24. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os empregos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassarem o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do processo seletivo.
25. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
26. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (**Anexo VI**) deste Edital, e enviar os documentos via e-mail: pcdconsulpam@consulpam.com.br.
27. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Processo seletivo, nome do emprego pretendido (Anexo VI);
- b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;
- c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);
- d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- f) No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

28. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

29. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

30. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

31. O candidato que não tiver deferida a inscrição como PCD, terá a inscrição convertida, automaticamente, para ampla concorrência.

32. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

33. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item nos termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

34. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA.

35. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo seletivo constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório **para todos os empregos.**

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. **A prova objetiva será realizada no Município de JAGUARUANA, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em JAGUARUANA ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**

7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do

descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Processo seletivo para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.

15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.

17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo seletivo, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 90 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Processo seletivos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
31. Para garantir a segurança do Processo seletivo, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
 - c) **Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;**
 - d) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - e) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - f) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - g) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - i) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
 - j) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
 - k) **O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar trinta minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato; O INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada poderá não disponibilizar o caderno de provas virtual;**
 - l) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
 - m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
 - n) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
 - o) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-

Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Processo seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo seletivo;
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
- j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. **A duração das provas será de (3) três horas, com exceção para os candidatos com deficiência que solicitaram tempo adicional.**

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Na prova objetiva, considerar-se-á CLASSIFICADO o candidato que obtiver, no mínimo, **50% do total de pontos possíveis na prova objetiva**.
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
41. Acarretará a eliminação do Processo seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br, conforme previsto no cronograma.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
45. **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do PROCESSO SELETIVO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o PROCESSO SELETIVO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 45.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste PROCESSO SELETIVO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) O candidato de mais idade.
 - e) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail

recursos@consulpam.com.br, para fins de comprovação da função, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e emprego pretendido).

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo seletivo do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes.
 - b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento.

- c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.
 - d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo.
 - f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo.
 - g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.
 - h) Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
 - j) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
 - k) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital;
8. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do pedido de ISENÇÃO, acessando o endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na ÁREA DE INSCRIÇÃO ABA RECURSOS. FUNDAMENTANDO LOGICAMENTE A SUA INTERPOSIÇÃO. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
ÁREA DO CANDIDATO: ABA RECURSOS.
9. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
10. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
11. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
12. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10 e 11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO IX – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br, no Diário Oficial do Município e não haverá comunicação via Correios.
- 1.1. Extrato do Edital Nº. 001/2024 do processo seletivo.
 - 1.2. Decreto de homologação do processo seletivo.
2. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br, no Diário Oficial do Município e não haverá comunicação via Correios.
- 2.1. Aviso de editais complementares;
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do processo seletivo;
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;

- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
- 2.5. Gabaritos;
- 2.6. Resultado dos recursos;
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO X – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Processo seletivo será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Jaguaruana.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos empregos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada emprego e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* www.consulpam.com.br.

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA

4. DO PROVIMENTO DO EMPREGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

4.1. Concluído o Processo seletivo e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo seletivo.

9. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, no ato da posse, para a posse no emprego público efetivo:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O EMPREGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA ESTADUAL E FEDERAL
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
CND - CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAIS
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE EMPREGO

9.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Processo seletivo deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, os exames serão:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicérides;
- o) Ureia;
- p) VDRL.

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo seletivo.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9.9624-0600 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do processo seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à resultado, nota ou classificação deste Processo seletivo.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo seletivo.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo seletivo, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, e não haverá comunicação via Correios.
7. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA não emitirão certificado de aprovação neste processo seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros

instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA.

12. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo seletivo, junto à Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

16. A Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- c) Correspondência recebida por terceiros;
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do processo seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19. Será admitida a impugnação do edital normativo do processo seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 2 (dois) dias da data da publicação deste Edital, e será julgada pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.

20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.

21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal de JAGUARUANA reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo seletivo.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo seletivo constituída pela Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA e nos demais meios previstos neste edital.

JAGUARUANA -CE, 01 de novembro de 2024.

JOSÉ ELIAS DE OLIVEIRA
Prefeito de JAGUARUANA -CE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO I

RELAÇÃO DOS EMPREGOS DO PROCESSO SELETIVO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO-BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

SECRETARIA DE SAÚDE								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
001	ASSISTENTE SOCIAL	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Serviço Social, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.
002	ENFERMEIRO PSF	05	04	01	25	R\$ 2.500,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Enfermagem, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
003	ENFERMEIRO PLANTONISTA	03	03	-	15	R\$ 187,50	Plantão 12hs	Curso superior em Enfermagem, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
004	ODONTÓLOGO	06	05	01	30	R\$ 2.500,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Odontologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
005	PSICÓLOGO	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Psicologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo

SECRETARIA DE SAÚDE

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
								Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.
006	FISIOTERAPEUTA	02	02	-	10	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Fisioterapia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
007	FONOAUDIÓLOGO	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Fonoaudiologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
008	FARMACÊUTICO	01	01	-	05	R\$ 2.000,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Farmácia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
009	BIOQUÍMICO	01	01	-	05	R\$ 2.000,00	40 Horas Semanais	Curso superior completo em Bioquímica, Farmácia (com realização de uma Especialização em Análises Clínicas, reconhecida pelo Conselho Federal de Farmácia – CFF) ou Biomedicina, além de registro no Conselho da classe.
010	NUTRICIONISTA	02	02	-	10	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Nutrição, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
011	MÉDICO VETERINÁRIO	01	01	-	05	R\$ 4.500,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Medicina Veterinária, concluído em instituição de ensino superior

SECRETARIA DE SAÚDE

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
								reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
012	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	01	-	05	R\$ 2.000,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Terapia Ocupacional, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
013	GERENTE DE UNIDADE BÁSICA	01	01	-	05	R\$ 2.000,00	40 Horas Semanais	Graduação em Administração e/ou em qualquer curso de nível superior na área da saúde, com experiência mínima de 01 (um) ano em gestão pública e/ou privada.
014	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	07	06	01	35	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
015	ATENDENTE DE MÉDICO	03	03	-	15	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
016	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Curso técnico em Saúde Bucal, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
017	AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Curso Técnico em Farmácia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
018	COPEIRA	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.

SECRETARIA DE SAÚDE

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
019	COZINHEIRA	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
020	PORTEIRO	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
021	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	08	07	01	40	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Curso técnico em Enfermagem, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
022	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	01	-	05	R\$ 2.640,00	24 Horas	Curso técnico em Radiologia, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
023	DIGITADOR	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
024	MOTORISTA CATEGORIA B NÍVEL II	02	02	-	10	R\$ 2.260,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "B".
025	MOTORISTA CATEGORIA D NÍVEL II	04	04	-	20	R\$ 2.600,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "D".
026	RECEPCIONISTA	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
027	ASSISTENTE SOCIAL	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Serviço Social, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.
028	AGENTE ADMINISTRATIVO	03	03	-	15	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
029	AUXILIAR DE SALA DE AULA	07	06	01	35	R\$ 1.980,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
030	AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	07	06	01	35	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
031	AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	05	04	01	25	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
032	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	04	01	25	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
033	FISIOTERAPEUTA	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Fisioterapia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
034	MERENDEIRA	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
035	MOTORISTA CATEGORIA B NÍVEL I	03	03	-	15	R\$ 1.720,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "B".
036	MOTORISTA CATEGORIA D NÍVEL I	03	03	-	15	R\$ 2.100,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "D".

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
037	NUTRICIONISTA	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Nutrição, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
038	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura plena em Ciências, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
039	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura em Educação Física, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
040	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura Plena em Geografia, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
041	PROFESSOR DE HISTÓRIA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura Plena em História, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
042	INSTRUTOR DE LIBRAS	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	20 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e Curso de Libras.
043	INSTRUTOR DE BRAILLE	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	20 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e Curso na área.
044	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Curso de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o ensino de Língua Portuguesa,

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
								concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
045	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura Plena em Matemática, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
046	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação para o Ensino de Língua Inglesa, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
047	PROFESSOR PEDAGOGO	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Licenciatura plena em Pedagogia, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
048	PROFESSOR DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL	01	01	-	05	R\$ 2.277,11	20 Horas Semanais	Curso Superior em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial ou Educação Inclusiva, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
049	PSICÓLOGO	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Psicologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.
050	PSICOPEDAGOGO	01	01	-	05	R\$ 2.900,00	30 Horas Semanais	Licenciatura plena em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia, concluída em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
051	FONOAUDIÓLOGO	01	01	-	05	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Fonoaudiologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
052	SECRETÁRIO ESCOLAR	01	01	-	05	R\$ 2.118,00	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e curso de Secretariado.
053	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	01	-	05	R\$ 2.000,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Terapia Ocupacional, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
054	VIGIA	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
055	ZELADOR	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
056	ELETRICISTA	01	01	-	05	R\$ 1.980,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e curso na área.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
057	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	03	-	15	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
058	AGENTE ADMINISTRATIVO	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
059	RECEPCIONISTA	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
060	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
061	APREENSOR DE ANIMAIS	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
062	MÉDICO VETERINÁRIO	01	01	-	05	R\$ 4.500,00	40 Horas Semanais	Curso superior em Medicina Veterinária, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.

*PcD = Pessoa com Deficiência; CR = Cadastro Reserva

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
063	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	-	05	R\$ 6.300,00	20 Horas Semanais	Graduação em Engenharia Civil, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
064	PEDREIRO	03	03	-	15	R\$ 2.400,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
065	SERVENTE DE PEDREIRO	03	03	-	15	R\$ 1.600,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
066	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
067	ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	01	-	05	R\$ 6.300,00	20 Horas Semanais	Graduação em Engenharia Elétrica, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no respectivo conselho de classe.
068	OPERADOR DE MÁQUINA	02	02	-	10	R\$ 2.200,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "D".
069	MOTORISTA CATEGORIA D NÍVEL I	01	01	-	05	R\$ 2.100,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "D".
070	ELETRICISTA	01	01	-	05	R\$ 1.980,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e curso na área.
071	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
072	COVEIRO	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
073	VIGIA	01	01	-	05	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

SECRETARIA DE DESPORTO E JUVENTUDE								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
074	AUXILIAR DE ESPORTES	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
075	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
076	VIGIA	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
077	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
078	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
079	ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
080	ORIENTADOR SOCIAL	06	05	01	30	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo.
081	MOTORISTA CATEGORIA B NÍVEL I	02	02	-	10	R\$ 1.720,00	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo, e CNH categoria "B".
082	VIGIA	02	02	-	10	R\$ 1.412,00	40 Horas Semanais	Ensino Fundamental Completo.
083	ADVOGADO	02	02	-	10	R\$ 3.000,00	20 Horas Semanais	Curso superior em Direito, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
084	ASSISTENTE SOCIAL	02	02	-	10	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Serviço Social, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.
085	PSICÓLOGO	02	02	-	10	R\$ 2.200,00	30 Horas Semanais	Curso superior em Psicologia, concluído em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com registro no respectivo conselho de classe.

*PcD = Pessoa com Deficiência; **CR = Cadastro Reserva.

EDITAL PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	50 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ÁREA DA SAÚDE):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	50 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos e Legislação SUS	20		

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR (PROFESSORES):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	50 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos, Legislação e Didática	20		

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	50 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	50 pontos
	- Conhecimentos Matemáticos - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

EDITAL PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 002/2024

1.0 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.3. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Jaguaruana. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Jaguaruana.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da

Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

2.4. MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

2.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Jaguaruana. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Jaguaruana.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

3.4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.

3.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Jaguaruana. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Jaguaruana.

4. PROVA DE LEGISLAÇÃO E DIDÁTICA PARA OS EMPREGOS DE PROFESSORES:

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da

avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

5. PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS EMPREGOS DA ÁREA DA SAÚDE:

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Pacto pela Saúde 2006 e seus três componentes: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

6. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO:

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da seguridade social (Art. 194 a 200). Lei Orgânica da Saúde: Lei no 8.080/1990. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei no 8662/1993). Código de ética profissional do assistente social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. Serviço Social e Economia Política. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Metodologias participativas. As políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. Políticas de seguridade social no Brasil. Fundamentos éticos e o projeto ético-político do Serviço Social. Interdisciplinaridade. Participação e Controle social. Movimentos sociais. Planejamento. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Pesquisa social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. O cotidiano como categoria de investigação.

ENFERMEIRO PSF

Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde; Práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde. Pessoas com necessidades especiais. Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB). Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia Saúde da Família. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies. Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem (NANDA). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao paciente. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Abortamento; gravidez ectópica; Mecanismo do parto; Assistência ao parto normal; Fases clínicas do parto.

ENFERMEIRO PLANTONISTA

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-

operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

ODONTÓLOGO

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

PSICÓLOGO

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação

Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde; Legislação Sanitária na área do Laboratório Clínico; Controle da Qualidade no Laboratório Clínico; Materiais biológicos utilizados no laboratório clínico; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Micologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Resultados em Bioquímica-Clínica. Conceitos, Procedimentos e Resultados em Citologia-Clínica. Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Uroanálise; Preparo de soluções no Laboratório Clínico. Diluições; Extração, semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia em Geral. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 596 de 21 de fevereiro de 2014). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas

implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos–sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da

mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

GERENTE DE UNIDADE BÁSICA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: As teorias da Administração; Reforma na gestão pública; Novas tecnologias gerenciais e organizacionais; Planejamento das políticas públicas; Gestão por resultados; Atendimento humanizado; Administração hospitalar; Gestão de pessoas; Gestão estratégica (planejamento estratégico, instrumentos de gestão). **LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Principais legislações do Sistema Único de Saúde - SUS; Atenção Primária à Saúde: contexto histórico, conceitos e atributos, sistema de referência e contrarreferência; Redes de Atenção à Saúde (Sistemas de atenção à Saúde, Modelos de Atenção à Saúde); Controle Social no SUS; Gestão da Clínica; Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação; Avaliação de Serviços de Saúde; Vigilância à Saúde; Assistência Farmacêutica no SUS; Epidemiologia em Serviços de Saúde; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Gerenciamento dos recursos (materiais e financeiros); Alocação de Recursos em Saúde; Economia da Saúde; Sistemas de Informação em Saúde (componentes e informações, principais sistemas de informação de interesse da gestão local de saúde); Portarias e Resoluções atuais; Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Bucal. Programa Brasil Sorridente; Política Nacional de Humanização do SUS; Política Nacional de Educação Permanente em Saúde; Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional de Atenção às Urgências; Rede Cegonha; Ética profissional e legislação pertinente.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

ATENDENTE DE MÉDICO

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento. Princípios gerais da Biossegurança e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética profissional. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de

Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

COPEIRA

Noções gerais sobre: Alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos.

COZINHEIRA

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

PORTEIRO

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Fundamentos para atuação profissional. Portaria e prédios públicos. Legislação aplicada aos Serviços de Porteiro e Vigia. Serviços de Porteiro. De Tecnologias Aplicadas Aos Serviços de Porteiro.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Noções de Saúde Pública. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Acolhimento na Atenção Primária à Saúde: conceitos, formas de organização, avaliação do processo de trabalho, trabalho em equipe, classificação de risco. Ferramentas e conceito da Saúde da Família: conceito de territorialização, visita domiciliar. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações.

DIGITADOR

Relações interpessoais; Ética profissional; Atendimento ao público, recepção; Pacote Office; Banco de Dados; Internet; Windows XP: Fundamentos. Windows Explorer. Manipulação de Objetos da Área de Trabalho. Internet: Fundamentos. Navegadores. E-mail. URL. Barra de Ferramentas. Protocolos Básicos. Teclado; Digitação Básica. Layout do Teclado. Teclas de Atalho; Word; Excel; PowerPoint.

MOTORISTA CATEGORIA B – NÍVEL II, MOTORISTA CATEGORIA D – NÍVEL II, MOTORISTA CATEGORIA B – NÍVEL I e MOTORISTA CATEGORIA D – NÍVEL I

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

RECEPCIONISTA

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

AUXILIAR DE SALA DE AULA

Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia históricocultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Concepção de desenvolvimento humano/ apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. Atividade de estimulação para a leitura. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Educação, escola, professores e comunidade. O compromisso social e ético nas escolas O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações escola e aluno. O planejamento escolar: importância. A relação objetivo conteúdo-método. Princípios avaliativos. Rotina escolar. Lei 13.146 de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE. O Papel educativo para à segurança, desenvolvimento, bem-estar social, físico e emocional das crianças em diversos ambientes formativos. Os aspectos socioemocionais no ambiente escolar.

AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Noções de segurança no trânsito e de direção defensiva. Relações humanas. Ética profissional. Liderança de grupo. Relacionamento interpessoal. Noções de primeiros socorros. Noções de Direito Constitucional: dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 1º1). ECA. Cartilha do transporte escolar. Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. PNT (POLÍTICA NACIONAL DE TRÂNSITO). Noções sobre a prática do trabalho. Qualidade no Atendimento ao público.

MERENDEIRA

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos. Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de

equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Ar: Composição; Propriedades e respectivas Aplicações. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). Previsão do Tempo. Ar e Saúde. Preservação do ar. Água: Composição, Propriedades; Estados Físicos e as Mudanças de fase da Água. O Ciclo e a Formação da Água na Natureza. Água e Saúde. Saneamento Básico. Solo: Como se formam os solos (as rochas); Composição; Tipos; Função; O Solo e a nossa Saúde. Vírus: Estrutura; Reprodução; Importância do Estudo. Moneras, Protistas e Fungos: Representantes; Ecologia; Características da Célula; Caracteres morfofisiológicos; Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. Evolução dos Seres Vivos: Fóssil e sua importância; Seres vivos e adaptação; Seleção natural/Mutação; Categorias de Classificação; Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Estudo dos Políferos e Celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); Estudo dos Platelminhos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). Estudo dos Vertebrados Superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); Algas Pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). Corpo Humano: Célula (características da célula animal, partes com seus respectivos componentes e função); Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; Sistemas Digestivo, Respiratório, Circulatório, Nervoso e Reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas. Educação Sexual. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: Conceito; Tipos; Propriedade (gerais e específicas); Energia (modalidade, transformações e unidade de medida). Diferenças entre fenômenos químicos e físicos. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria. Funções Químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades). Características diferenciais das misturas e das combinações; misturas e seus processos de fracionamento; combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; Movimento: conceito, tipos e seus fatores; Massa, força e aceleração.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia Crítico Social dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física Escolar. Jogo – Esporte. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio. Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na

aula de educação física. Avaliação do processo ensino aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários, mapas e escalas. A nova ordem mundial e a globalização. As origens históricas dos países subdesenvolvidos, Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O Norte e os países capitalistas desenvolvidos. O estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro e estrutura geológica. Escudos e bacias sedimentares. Unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro. Brasil: uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico, desenvolvimento excludente e concentrador. A importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil. Organização político-administrativa e o fortalecimento do poder central. Regionalização e Planejamento regional do Brasil: as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul. Formação econômica do Brasil e a integração Nacional. Urbanização e metropolização – consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha abolicionista; O processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental.

INSTRUTOR DE LIBRAS

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

INSTRUTOR DE BRAILLE

Legislação Básica da Educação Inclusiva: Declaração de Salamanca. Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Grafia Braille para a língua portuguesa. Simbologias aplicadas à matemática e à informática. Normas técnicas para produção de textos em Braille. O sistema BRAILLE: definição e importância: Técnicas de Leitura e Revisão do Sistema BRAILLE, Observações e normas de Aplicação do BRAILLE: sinal de letras maiúsculas, Escrita BRAILLE em contexto informático: símbolos Informáticos usados, Símbolos usados em outros idiomas: Inglês, espanhol, Revisão de textos em braile: primeira revisão, Pontuações e sinais acessórios: parênteses e colchetes, aspas Técnicas de Leitura e Escrita do Sistema braile. Conceituação sobre cegueira e baixa visão: quem são as pessoas com deficiência visual? A Tecnologia Assistiva e o acesso à informação: como as pessoas cegas interagem com o meio externo?; Introdução ao processo histórico do sistema Braille, A "cela" Braille e a formação dos símbolos, As 3 séries de sinais: o alfabeto simples e a simbolização imagética, Sinais acessórios: letra maiúscula e sinal de número Transcrição dirigida, Utilização do reglete: escrita Braille e reversibilidade dos pontos, Sinais de pontuação, Normas técnicas para transcrição de textos em Braille: parágrafo, versos e lista.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, re colocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, campo semântico. Compreensão textual versus interpretação textual. Compreensão interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática financeira: proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números complexos. Cálculo Diferencial e Integral das funções de uma variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação matemática: formas e instrumentos. Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers: much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEDAGOGO

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais. História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica. Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes

níveis e modalidades de ensino. Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo). Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente. A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

PROFESSOR DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL

Professor da Sala de Recurso Multifuncional Resolução Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência. Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa inclusiva. Obrigatoriedade da matrícula na educação regular, nº 4, de 2 de outubro de 2009; Decreto 7.611, de 2011, que estabelece sobre o Atendimento Educacional; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE) e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, superdotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE.

PSICOPEDAGOGO

Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. O papel do psicopedagogo na gestão da educação. Ação do psicopedagogo na organização do trabalho pedagógico nas instituições públicas. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil; Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação; Elementos da prática psicopedagógica; Pedagogia voltada à autonomia; Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Psicodiagnóstico; Estudos de Piaget; Estudos de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; O fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia. Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escriuração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escriuração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escriuração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transfersência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

VIGIA

Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Ética profissional. Noções Básicas de Primeiros Socorros.

ZELADOR

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos,

estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

ELETRICISTA

Corrente elétrica, tensão elétrica, Leis de Ohm, potência elétrica, efeito joule, circuitos em corrente contínua, associação de resistência. Introdução ao magnetismo. Introdução ao eletromagnetismo. Corrente Alternada, potência em corrente alternada, circuitos trifásicos: ligação triângulo, ligação estrela. Instrumentos de medição e iluminação pública, noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública. Noções de medições elétricas – Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição. Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas, instalação e troca de luminárias, instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.). Segurança no trabalho. Noções de NR10 básica e complementar. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Normas técnicas – iluminação pública, normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia, transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica). Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica). Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública. Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio. Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis. Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização. Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando. Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas. Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado. Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

APREENSOR DE ANIMAIS

Noções do Código de Trânsito Brasileiro. Veículos para Transporte de animais. Conhecimentos sobre apreensão de animais de grande porte (vacas, bois, cavalos, éguas e mulas entre outros) e sobre as atividades de alimentação e conservação desses animais em local adequado. Noções de disposição de resíduos sólidos. Noções de gestão ambiental. Noções de proteção de animais. Noções de alimentação de animais. Noções de capturas de animais domésticos. Alimentação e cuidados adequados à animais domésticos. Captura de animais silvestres. Órgãos que cuidam da proteção à animais. Legislação sobre Crimes contra animais.

MÉDICO VETERINÁRIO

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos–sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no

julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. Pontes. Resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração

modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

PEDREIRO

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento.

SERVENTE DE PEDREIRO

Materiais; Areia; Pedra; Drywalls; Cimentos; Argamassa; Madeira; Piso; Hidráulica; Revestimentos; Tubulações; Pilares; Piso; Prédios; Casas; Preparação; Empreendedorismo; Mercado de trabalho; História; Aumento da produtividade; Perfil; Engajamento; Principais atribuições; Características; Habilidades; Oportunidades; Conseguir reconhecimento; Responsabilidades; Conseguir destaque; Administração do tempo; Liderança no cargo; Vocação; Plano de ação; Novidades; Inovação; Tecnologia; Segurança no trabalho; Remuneração; Ambiente de trabalho; Equipamentos; Acessórios; Relacionamento interpessoal.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Instalações Elétricas: Elementos de Projeto - normas recomendadas (NBR 5410, 5413, 5419), formulação de um projeto elétrico, simbologias utilizadas; Luminotécnica - fundamentos e grandezas luminotécnicas, tipos de lâmpadas, métodos de cálculos de iluminação de interiores e exteriores; Dimensionamento de condutores - sistemas de distribuição, critérios para a divisão de circuitos, circuitos de baixa tensão, critérios usados no dimensionamento de condutores, condutores de baixa tensão, dimensionamento de condutos; correção do fator de potência: projeto e especificações; Acionamento de Motores Elétricos; Materiais Elétricos elementos necessários para especificação, materiais e equipamentos; Proteção e Coordenação dos dispositivos dos sistemas de baixa e média tensão; Sistemas de Aterramento e Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), aterramento dos equipamentos. Subestações em Média tensão – conceitos básicos, principais elementos de uma subestação, relação entre as tensões de entrada e saída; Distribuição de Energia Elétrica: Redes de distribuição primária e secundária; Projetos de distribuição elétrica: Redes Elétricas Aéreas e Subterrâneas; padrões de medição e tipos de consumidores; Proteções em sistemas de distribuição; Proteções de transformadores e de linhas de Média Tensão; Medidas Elétricas: Sistema internacional de unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Transformadores para instrumentos (TCs e TP); Eletrônica Digital: Álgebra booleana; Portas lógicas; Diagramas lógicos; Energias Renováveis. Tarifação de Energia Elétrica; Tarifas Convencionais; Tarifas Horo-Sazonais Azul e Verde; Legislação profissional - Organização do sistema CONFEA/ CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Conhecimento de informática, Word, Excel, Autocad, Google Docs.

OPERADOR DE MÁQUINA

Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. SISTEMA DE SUSPENSÃO. Inspeção de pré-uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos.

COVEIRO

Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Ética.

AUXILIAR DE ESPORTES

A Educação Física e seus pressupostos; A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Consciência corporal; Expressão corporal; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade; Conceitos: anatomia, crescimento e desenvolvimento; medidas de avaliação biomecânica, fisiologia do esforço, socorros de urgência. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. O esporte como meio de inclusão social. Os ambientes e materiais esportivos, os equipamentos e os recursos tecnológicos a serviço do esporte; A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Motricidade humana; biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da Educação Física no Brasil; Esportes: Modalidades e Regras. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990. Rio de Janeiro: Imprensa Oficial, 2002. BRASIL: Estatuto do idoso: Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Brasília, DF: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2004. FOX, S. I. Fisiologia humana. 7. ed. Barueri: Manole, 2007. GUYTON, A. C.; HALL, J. E. Tratado de Fisiologia Médica. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. MCARDLE, W. D.; KATCH, F. I.; KATCH, V. L. Fisiologia do Exercício: nutrição, energia e desempenho. 7. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Regras oficiais da modalidade específica do cargo.

ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editor de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

ORIENTADOR SOCIAL

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito

de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Aplicação da lei Nº tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 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. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida

Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Cabe ao Assistente Social elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.
ENFERMEIRO PSF	Prestar atendimento a pacientes da Rede Pública Municipal de Saúde, em regime ambulatorial em unidades de saúde fixas e/ou móveis; Atividade de planejamento, coordenação e supervisão dos postos; participar e coordenar campanhas de vacinação e prevenções; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas nos postos; executar outras atividades no âmbito de sua especialização.
ENFERMEIRO PLANTONISTA	Supervisionar equipes de auxiliares e técnicos de enfermagem; executar prescrições e atualizar prontuários; controlar e prevenir infecções hospitalares; preparar pacientes para exames; preparar instrumentos e auxiliar a equipe técnica em procedimentos; acolher, classificar e atuar de acordo com a classificação de risco e regulação de fluxos.
ODONTÓLOGO	Prestar atendimento odontológico nos postos de saúde e unidade móvel, compreendendo exodontia, restaurações, aplicação de flúor, planejar e executar programa de caráter preventivo e de recuperação da saúde bucal da população escolar e dos programas sociais; executar outras atividades no âmbito de sua especialização.
PSICÓLOGO	Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação de fóruns pertinentes e da prática cotidiana; Articular junto a

	<p>comunidade, famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção; Proceder estudos buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica; Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições; Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões em equipe, com outros serviços; Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos; Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas; Articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; Realizar pesquisas, estudos, levantamento e diagnósticos nas áreas de processo seletivos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão pessoal; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do indivíduo; Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social; Articular junto à comunidade, às famílias, crianças, adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção participando de fóruns pertinentes;</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de campanhas preventivas; manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Pesquisa, prevenção, avaliação e terapia em fonoaudiologia, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<p>Programar, coordenar e/ou executar tarefas específicas de programação, parecer técnico, controle de estoque, armazenamento, distribuição/ dispensação e orientação sobre transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamento, imunobiológicos, material médico hospitalar e produtos para saúde; supervisionar a Central de Diluição de Saneantes e Degermantes, garantindo o cumprimento das Portarias e RDC pertinentes; adotar medidas de precaução universal de biossegurança;</p>

	<p>realizar investigação de queixas técnicas e acompanhar os alertas de tecnovigilância; supervisionar as Farmácias Satélites, garantindo o cumprimento das atividades e cadeia segura de medicamentos; realizar análise de prescrições médicas; realizar revisão clínica, realizar busca ativa de reações adversas; realizar intervenções farmacêuticas junto à equipe multiprofissional; participar das visitas clínicas; participar das sessões clínicas mensais; alimentar mensalmente o banco de dados; realizar orientação a equipe multiprofissional na unidade assistencial; realizar conciliação medicamentosa; orientar o uso adequado dos medicamentos prescritos na alta hospitalar; acompanhar as solicitações de medicamentos não padrão, acompanhar o uso restrito e medicamentos próprios do paciente; acompanhar as demandas das unidades clínicas, de forma a garantir o tratamento do paciente; monitorizar e analisar os resultados assistências estratégicos institucionais; participar na elaboração e fortalecimento das políticas de segurança do paciente na instituição; participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas. Exercício do magistério, respeitada a legislação específica. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos. Condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área da nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses, participar da fiscalização sanitária; evitar a proliferação de doenças infecto-contagiosas ocasionadas pelo aumento de animais vadios; promover campanhas de vacinação animal; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias, dentro da atividade e afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;</p>

	<p>participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos animais atendidos, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo dono do animal; respeitar a ética médica; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
<p>TERAPEUTA OCUPACIONAL</p>	<p>A atuação da terapia ocupacional necessita ocorrer de forma integrada e planejada com as atividades desenvolvidas pelas equipes de SF acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Planejamento, a coordenação, o desenvolvimento, a prescrição, o acompanhamento, a avaliação e reavaliação das estratégias de intervenção terapêuticas ocupacionais a fim de prevenir doenças; Planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações terapêuticas ocupacionais desenvolvidas na unidade básica de saúde, no domicílio, na comunidade, e necessita se responsabilizar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações de educação permanente; Alcançar da integralidade na assistência, considerando as necessidades e prioridades de saúde da população local, promovendo, na relação do profissional com os usuários, a escuta das necessidades e o estabelecimento de vínculo com o meio de se realizar atendimento humanizado; Identificar, juntamente com as equipes de saúde da família, a população prioritária para sua intervenção; Reabilitação, de intervenção junto às pessoas em sofrimento psíquico e na manutenção da saúde dos indivíduos e famílias; Facilitar o acesso dos usuários sob sua responsabilidade as demais ações da UBS, discutindo e preparando outros profissionais para acolher as necessidades desses usuários, e colaborando na elaboração e implantação de projetos de intervenção.</p>
<p>GERENTE DE UNIDADE BÁSICA</p>	<p>Desenvolver atividades de liderança para assegurar o funcionamento pleno da UBS, elaborando e acompanhando o Plano de Gestão em parceria com a equipe e a Coordenadoria Regional de Saúde. Coordenar o diagnóstico sanitário da área, em articulação com as Equipes de Saúde da Família (ESF) e a comunidade. Manter atualizado o Cadastro da UBS e dos profissionais no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES). Coordenar o planejamento local a partir do diagnóstico socioeconômico e avaliar os resultados dos indicadores, propondo melhorias contínuas nos serviços. Atualizar e monitorar os Sistemas de Informação em Saúde, produzir relatórios e divulgar resultados com a equipe e outros órgãos de saúde. Estruturar as ESF com pactuação de metas e rotinas de monitoramento. Coordenar as ações de vigilância em saúde e garantir a aplicação de protocolos clínicos. Acompanhar o fluxo de dispensação de medicamentos e analisar prescrições médicas para cumprir</p>

	<p>com as normas legais. Gerenciar e monitorar os prontuários eletrônicos, garantindo dados consistentes e fidedignos. Assegurar o acesso dos usuários ao SUS e coordenar a continuidade do cuidado. Organizar a manutenção e limpeza da unidade e monitorar o patrimônio. Promover reuniões com a equipe, realizar auscultação de usuários e mobilizar a comunidade para ações de saúde e prevenção. Articular ações intersetoriais e garantir a continuidade do cuidado nos diferentes níveis de atenção à saúde. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde, visando a readequação do processo de trabalho. Desenvolver e mobilizar ações de manejo ambiental e controle de vetores. Desempenhar outras atividades conforme designado pelo superior imediato.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>
ATENDENTE DE MÉDICO	<p>Receber pacientes de forma cordial e eficiente, garantindo um bom atendimento desde a chegada. Organizar e confirmar horários de consultas médicas, além de lidar com alterações e cancelamentos. Responder a chamadas, fornecer informações e esclarecer dúvidas dos pacientes sobre procedimentos, horários e serviços. Atualizar e manter os registros dos pacientes, garantindo que todas as informações estejam corretas e organizadas. Realizar uma triagem inicial, coletando informações básicas sobre o paciente e sua condição. Realizar atividades relacionadas à cobrança de consultas e procedimentos, incluindo a emissão de recibos. Manter a área de atendimento limpa e organizada, incluindo a disposição de materiais e equipamentos.</p>
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	<p>Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e interagir ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar moldes em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.</p>
AUXILIAR DE FARMÁCIA	<p>Receber e orientar os clientes sobre medicamentos e produtos, fornecendo informações sobre uso, dosagem e cuidados. Preparar e entregar medicamentos conforme a prescrição médica, garantindo que os pacientes recebam o que foi solicitado. Monitorar a entrada e saída de produtos, organizando o estoque e realizando inventários regulares. Em farmácias que realizam manipulação, auxiliar na preparação de fórmulas e medicamentos personalizados. Realizar o registro das vendas no sistema, emitindo notas fiscais e recebendo pagamentos. Manter a farmácia limpa e organizada, garantindo que os produtos estejam devidamente armazenados e visíveis. Seguir as normas de segurança e higiene, além das regulamentações da vigilância sanitária. Ajudar na conferência e organização das prescrições médicas, assegurando que todas as informações estejam corretas.</p>
COPEIRA	<p>Preparar e servir bebidas e pequenos lanches; Montar e desmontar mesas, garantindo apresentação adequada dos alimentos. Manter a limpeza das áreas de cozinha e refeitório; Lavar utensílios e equipamentos, e garantir a organização. Organizar e</p>

	<p>controlar o estoque de alimentos e utensílios; Solicitar reposição de materiais quando necessário; Seguir normas de segurança alimentar e higiene. Usar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantir boas práticas de manipulação de alimentos. Auxiliar na organização e serviço durante eventos e reuniões. Oferecer atendimento cordial a funcionários e visitantes. Descartar resíduos e sobras de alimentos corretamente, seguindo as diretrizes estabelecidas. Trabalhar em equipe e reportar problemas ou necessidades à supervisão.</p>
COZINHEIRA	<p>Cozinhar e preparar pratos de acordo com receitas, respeitando os padrões de qualidade e higiene. Auxiliar na elaboração do cardápio, considerando nutrição, sazonalidade dos ingredientes e preferências dos clientes. Monitorar e organizar os ingredientes e suprimentos, fazendo a lista de compras quando necessário. Manter a cozinha limpa e organizada, seguindo as normas de segurança alimentar e higiene. Apresentar os pratos de forma atraente, garantindo que a apresentação esteja de acordo com os padrões do estabelecimento. Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe, como ajudantes de cozinha e garçons, para garantir o bom funcionamento do serviço. Adaptar receitas conforme a demanda, fazendo substituições de ingredientes quando necessário. Provar os pratos preparados, ajustando temperos e apresentações conforme necessário.</p>
PORTEIRO	<p>Receber e encaminhar ao trabalhador competente pessoas interessadas em informações. Participar de atividades promovidas pela escola e desenvolver ações que envolvam limpeza e conservação do patrimônio escolar. Participar de práticas educacionais que favoreçam harmonias ao relacionamento interpessoal entre os corpos docentes, discentes, técnico pedagógico, administrativo e comunidade. Contribuir com a organização do ambiente escolar em eventos que envolvam reuniões, eventos culturais e outras atividades previstas no planejamento da escola. Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitados.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público que possa interferir no regular andamento do serviço público; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e, ainda: I - Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara. II - Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico. III - Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas. IV - Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho</p>

	<p>conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado. V - Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. VI - Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente VII - Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos. VIII - Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material. IX - Operar equipamentos computadorizados e analógicos. X - Manipular materiais radioativos. XI - Utilizar recursos de informática. XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>DIGITADOR</p>	<p>Digitar dados em computadores, terminais de computação e semelhantes; Manter a sequência e o controle de documentos; conferir os trabalhos digitados; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>MOTORISTA CATEGORIA B – NÍVEL II, MOTORISTA CATEGORIA D – NÍVEL II, MOTORISTA CATEGORIA B – NÍVEL I e MOTORISTA CATEGORIA D – NÍVEL I</p>	<p>Dirigir veículos de suas respectivas categorias pertencentes à frota Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de objetos à serviço das respectivas Secretarias Municipais, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; participar de treinamentos oferecidos pelo Município; Zelar pela segurança dos passageiros; Desenvolver atividades correlatas.</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a</p>

	<p>peças ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.</p>
AGENTE ADMINISTRATIVO	<p>Analisar contratos administrativos a fim de zelar pela sua legalidade e fiel cumprimento, mantendo-os atualizados, assim como como todos os registros, arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Controlar o recebimento e expedição de correspondência de acordo com as diretrizes superiores, sempre com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos</p>
AUXILIAR DE SALA DE AULA	<p>Auxiliar o professor na preparação e organização do ambiente escolar e do material didático necessário para as aulas; Apoiar o professor na execução de atividades pedagógicas, como a orientação de grupos de alunos e a condução de atividades em sala de aula. Oferecer suporte individual a alunos que necessitam de atenção especial, ajudando na realização de atividades e no cumprimento das tarefas escolares; Acompanhar e registrar o progresso de alunos com necessidades educacionais especiais, conforme orientação do professor. Manter a ordem e a disciplina na sala de aula, ajudando a garantir um ambiente de aprendizado seguro e produtivo; Auxiliar na organização e limpeza do espaço escolar, incluindo a arrumação das carteiras e do material didático. Auxiliar na integração de novos alunos e na adaptação deles ao ambiente escolar; Orientar e apoiar os alunos em questões relacionadas ao cotidiano escolar, como horários, regras e procedimentos. Manter registros sobre a participação e o desempenho dos alunos, bem como sobre incidentes e comportamentos observados; Auxiliar na coleta e organização de documentos e relatórios escolares, conforme solicitado pelo professor ou pela administração escolar. Colaborar na comunicação com pais e responsáveis, fornecendo informações sobre o desempenho e o comportamento dos alunos quando solicitado pelo professor ou pela administração. Auxiliar na coordenação e no acompanhamento de atividades extracurriculares, como excursões, eventos e projetos escolares. Participar de reuniões de equipe e capacitações oferecidas pela Secretaria de Educação para aprimorar suas habilidades e conhecimentos; Colaborar com a equipe pedagógica para a implementação de novas estratégias e práticas educacionais. Auxiliar em tarefas administrativas relacionadas ao funcionamento da sala de aula, como a organização de material didático e a gestão de inventários; Executar atividades de suporte, como a preparação de recursos pedagógicos e a organização de registros escolares. Contribuir para a criação de um ambiente de aprendizagem positivo e motivador, estimulando a participação ativa e o desenvolvimento dos alunos; Incentivar comportamentos positivos e promover o respeito mútuo entre alunos e adultos.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	<p>Receber e orientar alunos e responsáveis, esclarecendo dúvidas sobre a instituição e seus serviços. Auxiliar na organização de documentos, manutenção de registros acadêmicos e no funcionamento administrativo da escola. Colaborar com os docentes na preparação de materiais didáticos, organização de salas de aula e supervisão de atividades. Monitorar o comportamento e a segurança dos alunos durante as atividades, garantindo um ambiente seguro e acolhedor. Participar da organização de eventos, como reuniões, palestras, festas e feiras escolares. Controlar e registrar a frequência dos alunos, além de auxiliar na elaboração de relatórios. Auxiliar na coordenação e execução de atividades fora da sala de aula, como clubes e esportes.</p>

	Facilitar a comunicação entre alunos, pais e professores, transmitindo informações relevantes e garantindo um fluxo de informações eficaz.
AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Cumprir as normas de segurança e higiene, orientando os alunos, durante o desempenho de suas funções; Auxiliar os alunos no embarque e desembarque; Zelar pela segurança dos alunos transportados; Orientar para que os alunos permaneçam sentados, cuidando sempre para que os primeiros bancos do veículo sejam ocupados preferencialmente pelos alunos pequenos; Orientar os alunos ao adentrar no veículo e no desembarque, posicionando-os em fila a fim de evitar tumultos; Não permitir que os alunos se assentem nos degraus das portas dos veículos; Orientar e auxiliar no uso do cinto de segurança; Orientar as crianças pequenas no embarque e desembarque com suas mochilas; Cuidar para que os mesmos não coloquem braços, pernas ou cabeça para fora das janelas; Cuidar para que as janelas dos veículos não ofereçam riscos aos alunos; Cuidar e advertir os alunos para que, ao descerem do veículo, nunca atravessem pela frente do mesmo e nas situações de risco acompanhar as crianças em local seguro; Garantir para que o embarque e desembarque dos veículos ocorram nos pontos predeterminados, em segurança; Comunicar por escrito, tão logo que possível, para conhecimento e providências necessárias pelo setor de transporte escolar e/ou responsável pela unidade escolar, em constatando que algum aluno não respeita as regras durante o percurso; Zelar pela integridade física e psicológica dos alunos transportados; Estar atento ao comportamento dos alunos durante o transporte, orientando-os sempre que necessário; Mediar situações de conflito entre os alunos sempre que necessário; Não permitir, em conjunto com o motorista, a entrada de pessoas estranhas nos veículos de transporte escolar; Comunicar ao setor de transporte escolar e/ou ao responsável pelas unidades escolares, em constatando que os assentos ou cintos de segurança, vidros e iluminação não estejam adequados, oferecendo risco à integridade física dos alunos; Orientar os alunos para que não portem objetos pontiagudos, ou assemelhados, que possam causar lesões; Orientar os alunos para que, durante o transporte escolar, cuidem de seus pertences; Não permitir relacionamento entre alunos que resultem em constrangimento entre si e aos demais; Evitar estabelecer relação pessoal com os alunos transportados; Conscientizar os alunos quanto à conservação e limpeza dos veículos que os transportem; Comunicar ao setor de transporte da Direção Municipal de Educação qualquer fato superveniente que prejudique a qualidade do serviço de transporte escolar; Participar de reuniões, capacitações e cursos, quando convocados, para seu aperfeiçoamento profissional; Ficar à disposição da Direção Municipal de Educação nos períodos de recesso escolar e férias, podendo cumprir o horário na sede ou nas unidades escolares; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
MERENDEIRA	Preparar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido; receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo das refeições; distribuir e controlar as refeições a serem servidas; zelar pela conservação e segurança dos alimentos, manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos, materiais e utensílios; desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Ministrar aulas do componente curricular de CIÊNCIAS e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitadas as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e

	<p>avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Ministrar aulas do componente curricular de EDUCAÇÃO FÍSICA e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	<p>Ministrar aulas do componente curricular de GEOGRAFIA e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
PROFESSOR DE HISTÓRIA	<p>Ministrar aulas do componente curricular de HISTÓRIA e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
INSTRUTOR DE LIBRAS	<p>Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos processo seletivo públicos; atuar no apoio à acessibilidade para serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.</p>
INSTRUTOR DE BRAILLE	<p>Promover a educação dos alunos com deficiência visual ensinando-as a ler e a escrever em português e em Braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e atividades da vida diária, respeitada a faixa etária e o nível de ensino.</p>

<p>PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA</p>	<p>Ministrar aulas do componente curricular de LÍNGUA PORTUGUESA e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
<p>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</p>	<p>Ministrar aulas do componente curricular de MATEMÁTICA e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
<p>PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA</p>	<p>Ministrar aulas do componente curricular de LÍNGUA INGLESA (INGLÊS) e/ou área do conhecimento do componente em questão, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
<p>PROFESSOR PEDAGOGO</p>	<p>Ministrar aulas dos componentes curriculares como PROFESSOR PEDAGOGO, realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino; respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela e ao final do ano letivo com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;</p>
<p>PROFESSOR DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAL</p>	<p>Desenvolver e implementar planos de ensino adaptados às necessidades específicas de cada aluno, promovendo seu desenvolvimento cognitivo, social e emocional. Criar e adaptar materiais e atividades que facilitem o aprendizado, levando em consideração as habilidades e limitações dos alunos. Colaborar com outros professores para promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais nas atividades regulares da</p>

	<p>escola, orientando quanto às melhores práticas. Avaliar o progresso dos alunos, utilizando diferentes métodos de avaliação e ajustando as intervenções conforme necessário. Oferecer orientação e suporte a pais e responsáveis sobre o desenvolvimento dos alunos e estratégias que podem ser utilizadas em casa. Participar de capacitações e atualizações sobre educação inclusiva e metodologias de ensino para melhorar a prática pedagógica. Trabalhar em conjunto com outros profissionais, como psicólogos, terapeutas e assistentes sociais, para garantir um atendimento integral aos alunos. Promover atividades que visem a conscientização sobre a diversidade e a importância da inclusão, fomentando um ambiente escolar acolhedor.</p>
PSICOPEDAGOGO	<p>Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria da Instituição de Ensino, Manter organizada a escrituração escolar; Realizar levantamento referente a vida escolar do aluno; Fazer as estatísticas solicitadas; Redigir ata, ofícios e memorandos; Acompanhar o preenchimento dos documentos escolares como os diários de classe (online e/ou físico), horário de aula, livro ponto e outros informativos e documentos publicados pela instituição; Classificar e ordenar documentos do arquivo passivo e ativo; Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p>
TERAPEUTA OCUPACIONAL	<p>Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para</p>

	prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar, criar e reorganizar rotinas e pessoas nos vários domínios da vida diária; Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças, e tratamento de alterações que restringem a vida ativa e participativa.
VIGIA	1. executar serviços de vigilância em próprios municipais, em local e período que for designado; 2. efetuar rondas, verificar pátios, veículos, máquinas, materiais e outros, tomando providências quanto às ocorrências havidas durante o período; 3. Elaborar relatórios, quando a situação exigir e, informar os fatos ao superior hierárquico, visando manter a ordem e segurança dos próprios municipais; 4. orientar e auxiliar os ajudantes na execução de seus serviços; 5. autoriza ou interrompe conforme determinado, a entrada e saída de pessoas e veículos; 6. executa e faz executar as normas de segurança informando a chefia imediata sobre situações inusitadas ou suspeitas; 7. executar serviços de vigilância empregando sistemas de videomonitoramento e sistemas de sensores e alarmes eletrônicos; 8. zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; 9. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
ZELADOR	Realizar a limpeza e organização de áreas comuns, como halls, escadas, corredores e banheiros, garantindo um ambiente limpo e agradável. Executar pequenos reparos em elétrica, hidráulica, pintura e carpintaria, além de cuidar da manutenção de equipamentos e mobiliário. Zelar pela limpeza e conservação de jardins, pátios e áreas de lazer, incluindo a poda de plantas e a remoção de lixo. Monitorar a entrada e saída de pessoas e visitantes, assegurando a segurança do local e fazendo controle de acesso. Receber e orientar visitantes, prestando informações sobre o local e seus serviços. Manter registros de atividades, ocorrências e manutenções realizadas, informando à administração sobre necessidades e problemas. Auxiliar na organização e preparação de eventos realizados nas dependências do espaço. Acompanhar e supervisionar serviços prestados por terceiros, como limpeza e manutenção, garantindo a qualidade do trabalho.
ELETRICISTA	Instalar, manter e reparar sistemas elétricos e equipamentos. Substituir cabos, fios, interruptores e outros componentes elétricos. Realizar inspeções e testes para garantir o funcionamento adequado dos sistemas elétricos. Ler e interpretar projetos e diagramas elétricos para realizar instalações e ajustes. Seguir normas de segurança e garantir conformidade com regulamentos elétricos. Responder a emergências e problemas elétricos fora do horário normal, se necessário. Manter registros das atividades realizadas e elaborar relatórios sobre o estado dos sistemas. Trabalhar em equipe com engenheiros e técnicos para completar projetos de forma eficiente.
APRENSOR DE ANIMAIS	Realizar a captura de animais abandonados ou em situação de risco, utilizando métodos adequados e seguros. Transportar os animais apreendidos para abrigos ou centros de zoonoses, garantindo seu bem-estar durante o deslocamento. Realizar uma avaliação inicial da saúde dos animais apreendidos, observando sinais de doenças ou lesões. Manter registros detalhados das apreensões, incluindo a espécie, condição de saúde e localização da captura. Trabalhar em conjunto com órgãos de proteção animal, saúde pública e polícia, quando necessário. Participar de campanhas de conscientização sobre a posse responsável de animais e a importância da proteção animal. Cuidar e manter em bom estado os equipamentos utilizados para a captura e manejo dos animais. Auxiliar em processos de adoção, colaborando com abrigos e organizações que promovem a adoção responsável.
MÉDICO VETERINÁRIO	Exercer defesa sanitária animal. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão. Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal. Atuar nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Assessorar a

	<p>elaboração de legislação pertinente. Praticar a clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na prevenção e controle de zoonoses e arboviroses; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial de agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais e outras atividades correlatadas.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros. Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados.</p>
PEDREIRO	<p>Auxilia e executa serviços de alvenaria, realizando demolições, ampliações, modificações e construções de instalações da empresa; Efetua reformas internas e externas em diversas instalações, assentando vasos sanitários, cerâmicas, tijolos, rebocando paredes etc.; Auxilia e executa construção de muros e paredes diversas, bem como na fixação de portões, grades, vitrôs, etc.; Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: colher, nível, desempenadeira, prumo, metro, martelo, etc. Executa outras tarefas correlatas.</p>
SERVENTE DE PEDREIRO	<p>Auxiliar o pedreiro nas tarefas diárias, como a mistura de argamassa, cimento e outros materiais. Transportar ferramentas e materiais de construção, como tijolos, blocos, areia e pedra, para o local de trabalho. Manter a área de trabalho limpa e organizada, removendo entulhos e resíduos da construção. Ajudar na preparação e no manuseio de materiais, como cortar, medir e organizar, conforme as orientações do pedreiro. Auxiliar na montagem e desmontagem de formas para a concretagem. Realizar pequenas tarefas sob supervisão, como rebocar paredes e aplicar acabamentos simples. Manter as ferramentas em bom estado de conservação, realizando a limpeza e o armazenamento adequado. Seguir as normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) corretamente para garantir a própria segurança e a dos colegas.</p>
ENGENHEIRO ELÉTRICO	<p>Elaborar e revisar projetos de sistemas elétricos para obras e infraestrutura pública, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações. Criar especificações técnicas e diagramas elétricos detalhados para a implementação de sistemas de energia, iluminação e automação. Supervisionar a instalação de sistemas elétricos, incluindo cabeamento, painéis de controle e equipamentos, garantindo que a execução siga os projetos e padrões estabelecidos. Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, diagnosticando e resolvendo problemas técnicos. Realizar análises técnicas de sistemas elétricos existentes e propor melhorias ou atualizações para otimizar o desempenho e a eficiência. Avaliar e aprovar projetos elétricos submetidos por terceiros, fornecendo pareceres técnicos e recomendações para ajustes. Elaborar orçamentos detalhados para projetos e serviços elétricos, incluindo estimativas de custos e planejamento financeiro. Gerenciar os recursos financeiros e materiais alocados para projetos elétricos, assegurando a conformidade</p>

	<p>com o orçamento estabelecido. Assegurar que todos os projetos e atividades elétricas estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações locais. Implementar práticas de segurança para proteger trabalhadores e usuários, e realizar inspeções para garantir a conformidade com os requisitos de segurança. Coordenar com equipes de engenharia e construção para integrar os sistemas elétricos com outros aspectos dos projetos. Manter uma comunicação eficaz com a equipe, fornecedores e outros stakeholders para garantir o progresso e a execução bem-sucedida dos projetos. Manter registros detalhados de projetos, serviços realizados e manutenção dos sistemas elétricos. Preparar relatórios técnicos e de progresso para a Secretaria, incluindo análises de desempenho e recomendações para melhorias. Pesquisar e implementar novas tecnologias e práticas no campo da engenharia elétrica para melhorar a eficiência e sustentabilidade dos projetos. Introduzir soluções inovadoras e adequadas às necessidades específicas dos projetos e infraestrutura.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINA</p>	<p>Operar moto-niveladora, retro escavadeiras, carregadeiras, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Zelar pela manutenção do equipamento para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos equipamentos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus); Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Auxiliar o mecânico nos reparos de equipamentos e máquinas que se fizerem necessários; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir os equipamentos sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Desenvolver atividades correlatas.</p>
<p>COVEIRO</p>	<p>Realizar a escavação de covas, garantindo que estejam nas dimensões e profundidades adequadas para o sepultamento. Auxiliar no transporte de corpos até o local do sepultamento, garantindo o respeito e a dignidade durante todo o processo. Cobrir e fechar as sepulturas após o sepultamento, utilizando a terra e outros materiais apropriados. Zelar pela limpeza e manutenção das áreas do cemitério, incluindo a conservação de gramados, jardins e caminhos. Oferecer apoio e orientação às famílias enlutadas, respondendo a dúvidas sobre procedimentos e localização de sepulturas. Auxiliar durante cerimônias de sepultamento, garantindo que tudo ocorra de forma respeitosa e organizada. Manter registros e documentações dos sepultamentos realizados, conforme as normas do cemitério. Seguir normas de segurança para evitar acidentes durante o trabalho e garantir a segurança de visitantes e funcionários.</p>

<p>AUXILIAR DE ESPORTES</p>	<p>Auxiliar os treinadores nas atividades práticas, ajudando na organização e na execução dos treinos. Preparar e organizar as instalações esportivas, como quadras, campos ou ginásios, antes e após as atividades. Ajudar na orientação e no acompanhamento dos atletas, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e táticas. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos esportivos, garantindo que estejam em boas condições para uso. Manter registros das atividades realizadas, como frequência de atletas, desempenho em treinos e competições. Auxiliar na organização e no funcionamento de competições e eventos esportivos, colaborando com a logística e o cronograma. Incentivar práticas saudáveis e a importância do condicionamento físico entre os atletas. Manter contato com os pais dos atletas, fornecendo informações sobre treinos, competições e eventos.</p>
<p>ENTREVISTADOR BOLSA FAMÍLIA</p>	<p>Conduzir entrevistas com as famílias para coletar dados necessários à inclusão no programa, garantindo que as informações sejam precisas e completas. Analisar e verificar a documentação apresentada pelas famílias, como comprovantes de renda, identificação e outros documentos relevantes. Informar as famílias sobre os objetivos, critérios e benefícios do Bolsa Família, além de orientá-las sobre como acessar os serviços. Realizar visitas periódicas para acompanhar a situação das famílias beneficiárias, verificando se continuam atendendo aos critérios do programa. Inserir os dados coletados em sistemas específicos, garantindo que as informações sejam atualizadas e corretamente registradas. Detectar outras necessidades sociais das famílias, encaminhando-as para serviços e programas que possam ajudar. Trabalhar em conjunto com outros profissionais, como assistentes sociais e gestores, para garantir um atendimento eficaz e humanizado. Produzir relatórios sobre as atividades realizadas e a situação das famílias atendidas, contribuindo para a avaliação do programa.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas 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; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios ou equivalentes.</p>
<p>ADVOGADO</p>	<p>Assessorar o Procurador do Município; Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento; Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos; Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público. Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros; Executar as atividades de assistência judiciária gratuita; Executar outras atividades correlatas.</p>

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PONTUAÇÃO FINAL

PF= NPCG + NPESP

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 002/2024

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
EMPREGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____	
N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo: _____	
N.º do CRM: _____	
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____ _____	

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

JAGUARUANA: _____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do candidato

INSTITUIDO PELO EDITAL 002/2024

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

EMPREGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: Prova Objetiva 1 Prova Objetiva 2 Prova Objetiva 3

Prova Física/Prova de Título Outros

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso:

Mudança de gabarito: do item ____ para o item ____

Questão anulada

Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Outros motivos

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

INSTITUIDO PELO EDITAL 002/2024

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARUANA

Eu, _____, candidato à função _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 002/2024 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo seletivo da Prefeitura Municipal de JAGUARUANA.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2024.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)