EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

A Prefeitura Municipal de Macedônia, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar nº 008/92, de 01 de dezembro de 1992. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes. Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

"RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES"

1.3- Os cargos, o total de vagas ofertadas (vagas) disponíveis ou cadastro reserva (CR), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Analista de Sistemas	CR	CR	-	40h	Referência 30 R$ 4.224,13	Curso Superior em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Sistemas de Informação
Arquiteto e Urbanista	CR	CR	-	20h	Referência 20 R$ 2.302,91	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no respectivo conselho de classe, devendo estar com inscrição ativa no órgão da classe
Assistente Social	CR	CR	-	30h	Referência 24 R$ 2.962,16	Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe
Assistente Social Educacional	CR	CR	-	30h	Referência 24 R$ 2.962,16	Nível Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe
Cirurgião Dentista	CR	CR	-	40h	Referência 35 R$ 5.974,55	Curso Superior Completo em Odontologia e Inscrição Ativa no Conselho Regional de Classe
Controlador Interno	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Bacharel em Direito ou Administrações
Coordenador de CRAS	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Ensino Superior Completo e Inscrição ativa no Conselho Regional de Classe

Educador Físico	CR	CR	-	40h	Referência 24 R$ 2.962,16	Ensino Superior Completo em Educação Física e Inscrição ativa no conselho regional de classe
Enfermeiro PSF	CR	CR	-	40h	Referência 24 R$ 2.962,16	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Inscrição ativa no Conselho Regional de Classe
Engenheiro Ambiental	CR	CR	-	40h	Referência 26 R$ 3.255,99	Curso Superior em Engenharia Ambiental
Engenheiro Civil	CR	CR	-	40h	Referência 32 R$ 4.422,52	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro ativo no CREA
Engenheiro Elétrico	CR	CR	-	40h	Referência 32 R$ 4.422,52	Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no CREA
Fonoaudiólogo	CR	CR	-	20h	Referência 18 R$ 2.019,13	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia
Médico Clínico Geral	CR	CR	-	20h	Referência 37 R$ 8.189,58	Curso Superior em Medicina e Inscrição ativa no conselho regional de classe
Médico Veterinário	CR	CR	-	20h	Referência 20 R$ 2.302,91	Curso Superior em Medicina Veterinária
Nutricionista	CR	CR	-	30h	Referência 24 R$ 2.962,16	Ensino Superior Completo em Nutrição.
Técnico Esportivo	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Curso Superior em Educação Física e Inscrição ativa no conselho regional de classe
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	-	40h	Referência 21 R$ 2.433,51	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Informação Educação e Comunicação (IEC) no Controle de Vetores	CR	CR	-	40h	Referência 24 R$ 2.962,16	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração	CR	CR	-	40h	Referência 21 R$ 2.433,51	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Administração I	CR	CR	-	40h	Referência 16 R$ 1.766,76	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Lançadoria	CR	CR	-	35h	Referência 18 R$ 2.019,13	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	CR	-	40h	Referência 24 R$ 2.962,16	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no CRO
Auxiliar de Tesouraria	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Ensino Médio Completo
Auxiliar Técnico em Contabilidade	CR	CR	-	35h	Referência 17 R$ 1.879,76	Curso de auxiliar técnico em contabilidade
Entrevistador do Cadastro Único	CR	CR	-	40h	Referência 19 R$ 2.083,17	Ensino Médio Completo
Escriturário I	CR	CR	-	35h	Referência 23 R$ 2.728,59	Ensino Médio Completo
Lançador Fiscal	CR	CR	-	35h	Referência 23 R$ 2.728,59	Ensino Médio Completo

Monitor de Ônibus Escolar	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Ensino Médio Completo
Orientador Social	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Ensino Médio Completo
Ouvidor	CR	CR	-	40h	Referência 16 R$ 1.766,76	Ensino Médio Completo
Profissional de Apoio Escolar	01	01	-	40h	Referência 8 R$ 2.585,33	Ensino Médio Completo
Recepcionista	CR	CR	-	40h	Referência 24 R$ 2.962,16	Ensino Médio Completo
Secretário da Junta de Serviço Militar	CR	CR	-	35h	Referência 19 R$ 2.083,17	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	CR	CR	-	40h	Referência 16 R$ 1.766,76	Curso de Técnico de Enfermagem e Inscrição Ativa no Conselho
Técnico em Informática	CR	CR	-	40h	Referência 23 R$ 2.728,59	Curso Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho	CR	CR	-	40h	Referência 31 R$ 4.880,00	Ensino Médio Técnico de Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Segurança do Trabalho, regularmente inscrito na Secretaria de Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Almoxarife	CR	CR	-	40h	Referência 27 R$ 3.455,64	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Almoxarife	CR	CR	-	40h	Referência 30 R$ 4.224,13	Ensino Fundamental Completo
Inspetor de Alunos	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	CR	CR	-	40h	Referência 21 R$ 2.433,51	Ensino Fundamental Completo
Soldador/Serralheiro	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Ensino Fundamental Completo

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Cozinheiro	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Ensino Fundamental Incompleto
Cuidador de Alunos do Berçário	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Ensino Fundamental Incompleto
Telefonista	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Ensino Fundamental Incompleto

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - ALFABETIZADO

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente de Combate à Endemias	CR	CR	-	40h	Referência 14/1 R$ 3.242,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Alfabetizado
Borracheiro	CR	CR	-	40h	Referência 20 R$ 2.302,91	Alfabetizado
Carpinteiro/Marceneiro	CR	CR	-	40h	Referência 21 R$ 2.433,51	Alfabetizado
Eletricista	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Alfabetizado e Curso Técnico na Área
Jardineiro	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Alfabetizado
Lavador de Veículos e Máquinas	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Alfabetizado
Merendeira Escolar	CR	CR	-	40h	Referência 13 R$ 1.684,22	Alfabetizado
Pedreiro	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Alfabetizado
Pintor	CR	CR	-	40h	Referência 15 R$ 1.720,29	Alfabetizado
Vigilante	CR	CR	-	40h	Referência 16 R$ 1.766,76	Alfabetizado
Zelador de Cemitério	CR	CR	-	40h	Referência 04 R$ 1.684,22	Alfabetizado

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.

2.3- A Prefeitura Municipal de Macedônia e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.

2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.

2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.

2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Concurso Público.

2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.

3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do concurso público.

3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.

3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.

3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do concurso público.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.

4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **19 de outubro a 08 de novembro de 2026**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R$ 130,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R$ 100,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 100,00
Ensino Fundamental Incompleto	R$ 100,00
Nível Alfabetizado	R$ 100,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária ***até a data de vencimento (09/11/2026)***, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

4.2.4- **Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto** emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

4.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

4.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Os candidatos **poderão se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

4.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

4.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo: - LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br , localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público 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 e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.1.10- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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.

5.1.12- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5.1.13- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

5.1.14- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.15- As pessoas com deficiência aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Raciocínio Lógico	Conhec. Informática
Analista de Sistemas	10	10	10	10
Arquiteto e Urbanista	10	10	10	10
Assistente Social	10	10	10	10

Assistente Social Educacional	10	10	10	10
Cirurgião Dentista	10	10	10	10
Controlador Interno	10	10	10	10
Coordenador de CRAS	10	10	10	10
Educador Físico	10	10	10	10
Enfermeiro PSF	10	10	10	10
Engenheiro Ambiental	10	10	10	10
Engenheiro Civil	10	10	10	10
Engenheiro Elétrico	10	10	10	10
Fonoaudiólogo	10	10	10	10
Médico Veterinário	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Técnico Esportivo	10	10	10	10
Terapeuta Ocupacional	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL SUPERIOR	**PROVA OBJETIVA**			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**		
		Língua Portuguesa	**Raciocínio Lógico**	**Conhec. Saúde Pública**
Médico Clínico Geral	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	**PROVA OBJETIVA**			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**		
		Língua Portuguesa	**Raciocínio Lógico**	**Conhec. Informática**
Agente de Informação Educação e Comunicação (IEC) no Controle de Vetores	10	10	10	10
Assistente de Administração	10	10	10	10
Auxiliar de Administração I	10	10	10	10
Auxiliar de Lançadoria	10	10	10	10
Auxiliar de Saúde Bucal	10	10	10	10
Auxiliar de Tesouraria	10	10	10	10
Auxiliar Técnico em Contabilidade	10	10	10	10
Entrevistador do Cadastro Único	10	10	10	10
Escriturário I	10	10	10	10
Lançador Fiscal	10	10	10	10
Monitor de Ônibus Escolar	10	10	10	10
Orientador Social	10	10	10	10
Ouvidor	10	10	10	10
Profissional de Apoio Escolar	10	10	10	10
Recepcionista	10	10	10	10
Secretário da Junta de Serviço Militar	10	10	10	10
Técnico de Enfermagem	10	10	10	10
Técnico em Informática	10	10	10	10
Técnico em Segurança do Trabalho	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	**PROVA OBJETIVA**			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	**CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:**		
		Língua Portuguesa	**Matemática**	**Raciocínio Lógico**
Almoxarife	10	10	10	10
Auxiliar de Almoxarife	10	10	10	10
Inspetor de Alunos	10	10	10	10
Mecânico	10	10	10	10
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	10	10	10	10
Soldador/Serralheiro	10	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**		

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Cozinheiro	10	10	10
Cuidador de Alunos do Berçário	10	10	10
Telefonista	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**	**PESO 1**

NÍVEL ALFABETIZADO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Agente de Combate à Endemias	10	10	10
Borracheiro	10	10	10
Carpinteiro/Marceneiro	10	10	10
Eletricista	10	10	10
Jardineiro	10	10	10
Lavador de Veículos e Máquinas	10	10	10
Merendeira Escolar	10	10	10
Pedreiro	10	10	10
Pintor	10	10	10
Vigilante	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**	**PESO 1**

NÍVEL ALFABETIZADO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10
Zelador de Cemitério	10	10	10
	PESO 3	**PESO 1**	**PESO 1**

6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

7.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na data provável de **22 de novembro de 2026,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br

7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente de Informação Educação e Comunicação (IEC) no Controle de Vetores
Almoxarife
Assistente de Administração
Assistente Social Educacional
Auxiliar de Lançadoria
Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar Técnico em Contabilidade
Cozinheiro
Cuidador de Alunos do Berçário
Engenheiro Elétrico
Entrevistador do Cadastro Único

Abertura dos portões – 12:15 horas
Fechamento dos portões – 12:45 horas
Início das Provas – 13:00 horas
Agente de Combate à Endemias
Analista de Sistemas
Arquiteto e Urbanista
Assistente Social
Auxiliar de Administração I
Auxiliar de Almoxarife
Auxiliar de Tesouraria
Borracheiro
Carpinteiro/Marceneiro
Cirurgião Dentista
Controlador Interno
Coordenador de CRAS

Escriturário I	Educador Físico
Inspetor de Alunos	Eletricista
Jardineiro	Enfermeiro PSF
Lavador de Veículos e Máquinas	Engenheiro Ambiental
Mecânico	Engenheiro Civil
Merendeira Escolar	Fonoaudiólogo
Monitor de Ônibus Escolar	Lançador Fiscal
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	Médico Clínico Geral
Orientador Social	Médico Veterinário
Ouvidor	Nutricionista
Pedreiro	Profissional de Apoio Escolar
Recepcionista	Pintor
Secretário da Junta de Serviço Militar	Telefonista
Soldador/Serralheiro	Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico de Enfermagem	Terapeuta Ocupacional
Técnico em Informática	Vigilante
Técnico Esportivo	Zelador de Cemitério

7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.4- O candidato **DEVERÁ** no dia das Provas apresentar o mesmo Documento de Identificação utilizado **no momento da inscrição**, para fins de conferência de dados na Lista de Presença, sob pena de não poder realizar a prova.

7.4.1- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Documento de Identificação - RG;
- CIN – Carteira de Identidade Nacional (novo RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Documento de Identificação (RG ou CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital "E-Título" (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo **(em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação).**

7.4.3- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

7.5- **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros

adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

7.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

7.5.2- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

7.5.3- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.6- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

7.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

7.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

7.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos**, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.13- **Gabarito:** Serão disponibilizados conforme datas e horários previstos no **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br, por consulta individual na **ÁREA DO CANDIDATO** (via CPF e SENHA), permanecendo disponível pelo prazo de 30 (trinta) dias.

7.13.1- **Resultado:** Será disponibilizado conforme datas previstas no **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br, por consulta individual na **ÁREA DO CANDIDATO** (via CPF e SENHA), permanecendo disponível pelo prazo de 365 (trinta) dias.

7.13.2- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.

8.2- Na hipótese de "necessidade" de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
a) Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
b) Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado "no chão" embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.

8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
a) Ponto eletrônico;
b) Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
c) Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
d) Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.

8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.

8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.

8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Concurso Público. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.

8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.

8.7- Os candidatos cujos **CABELOS**, por seu comprimento, volume ou disposição natural, **DEVERÃO MANTÊ-LOS TOTALMENTE PRESOS**, de forma que as orelhas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame.

8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.

8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do concurso público, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.

8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.

9.2- Conhecimentos Específicos terá peso "3" (três) e Conhecimentos Gerais terá peso "1" (um).

9.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE.3 + NPCG.1}{4}$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3
NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

9.2.2- Como Calcular:

A Nota Final da Prova Objetiva (NFPO) será calculada somando-se a pontuação obtida pelo candidato em cada bloco de questões, mediante a aplicação da fórmula acima:

A pontuação de cada bloco é obtida por:

Pontuação do Bloco = [Acertos no Bloco × (100 ÷ Nº de Questões do Bloco) × Peso do Bloco] ÷ (Soma dos Pesos de Todos os Blocos)

9.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a "50,0" (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.

9.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo "50,0" (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.

d) maior idade.

10.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

10.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

11.1- O resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.2** deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos conforme datas e horários em **CRONOGRAMA.**

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

12.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.

12.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.4- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

14.5- Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como "não conhecidos", sem julgamento de mérito.

12.6- A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.

12.7- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

13.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

13.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

13.5 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.

13.6- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

13.7- A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

13.8- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.9- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

13.10- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.11- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

13.12- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Macedônia/SP, 19 de outubro de 2026

Rodrigo Marcomini dos Reis
Prefeito

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Identificar e eliminar focos de vetores, como o mosquito Aedes aegypti, em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais; Aplicar larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores; Registrar informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação; Apoiar campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública; Estabelecer um relacionamento de confiança com os moradores; Encaminhar os casos suspeitos de arboviroses à Unidade de Saúde responsável pelo território; Elaborar relatórios, conforme necessidades e determinações da Secretaria Municipal da Saúde; Informar a população sobre doenças endêmicas, seus sintomas, riscos, agente transmissor e medidas de prevenção. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AGENTE DE INFORMAÇÃO EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO (IEC) NO CONTROLE DE VETORES

Acompanhar o andamento das atividades e buscar soluções para os problemas identificados. Elaborar projetos para o controle de vetores; planejar e orientar medidas de higiene; reduzir a incidência de doenças eliminando ou reduzindo o vetor que as transmite; capacitar colaboradores e o público em geral por meio de palestras, cursos e treinamentos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ALMOXARIFE

Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; Verificar a posição do estoque; Examinar periodicamente o volume de mercadorias; Solicitar o ressuprimento do estoque; Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspecionar o estado do material, sob sua guarda; Manter o estoque em condições de atender as unidades; Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; Fazer previsão e controle de estoque; Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; Confrontar notas fiscais e notas de empenho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes para assegurar a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ARQUITETO E URBANISTA

Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preencher documentos; Digitar textos e planilhas; preencher formulários; Preparar relatórios formulários e planilhas; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Acompanhar processos administrativos; Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; • Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Executar procedimentos de recrutamento e

seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística; Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira; Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar. Supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Assistência Social, Assessoria e consultoria a órgãos de Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social; Assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação disciplinas e funções de treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar Unidades de ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas; Seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federais e regionais, ocupar cargos e funções de direção e fiscalização de gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Participar da elaboração da elaboração da proposta pedagógica da escola, dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em assistência social educacional, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos alunos para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos alunos, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola; Atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos membros da comunidade escolar; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar, com foco na garantia dos direitos dos alunos; Realizar visitas domiciliares e institucionais, a fim de atender às demandas educacionais que lhe forem colocadas; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos alunos; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à Secretaria Municipal da Educação, bem como participar dos espaços coletivos de decisões: Reuniões do Conselho de Escola, Reuniões do Conselho de Classe/Ano/Turma, Reuniões da Associação de Pais e Mestres, Reuniões de Planejamento Escolar, Reuniões Pedagógica, entre outros; Interpretar a organização didática da Escola para a Comunidade; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal da Educação; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidas nas escolas e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação em conjunto com a Equipe Gestora da Unidade Escolar; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de ensino em conjunto com a Equipe gestora da Unidade Escolar; Manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal da Educação; Cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização de cada segmento, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal da Educação; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques; Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

AUXILIAR DE LANÇADORIA
Assistir ao Lançador em todas as suas atribuições; Entregar avisos e notificações referentes ao setor, sempre que necessário; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação; - Efetua serviços de digitação de fichas, pastas, certidões e documentos do Setor; - Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria; - Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria; - Calcula impostos, taxas e contribuições; - Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão; - Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial; - Acompanha procedimentos administrativos referente à cobrança de tributo e repetição de indébito; - Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior; - Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; - Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor; - Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Organizar e executar atividades de higiene bucal; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Aplicar medidas de biossegurança; Processar filme radiográfico; Manipular materiais de uso odontológico; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de calçamento, construção e consertos das edificações; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. Relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; atender usuários da Biblioteca; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão nos programas e projetos a serem implantados pelas secretarias.

AUXILIAR DE TESOURARIA
Dar apoio aos contadores e ao agente de desenvolvimento econômico do Município e executar outras tarefas correlatas; Elaboração de planilhas e auxilia no controle diário de pagamentos e recebimentos da contabilidade/tesouraria e de outros setores, auxiliar na realização de conciliação bancária e acompanhar fluxo de pagamentos para elaborar relatórios sobre os movimentos financeiros do setor onde estiver lotado e outras atividades correlatas.

AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

BORRACHEIRO
Trocar pneus de veículos; realizar reparos em pneus furados; realizar alinhamento e balanceamento de rodas; realizar manutenção preventiva em pneus; realizar reparos em câmaras de ar; realizar reparos em rodas; realizar montagem e desmontagem de pneus; utilizar equipamentos de segurança adequados para a função; manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; realizar outras atividades relacionadas à função.

CARPINTEIRO/MARCENEIRO
Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; Instalar

esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Executar e coordenar os trabalhos relativos aos diagnósticos e ao tratamento de afecções da boca e dentes, utilizando os processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; realizar consultas. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo o chefe hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses recebidos; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagador ou assemelhados; Despesas total com pessoal, obras, compras, investimentos, folha de pagamento; Observar todos os índices a serem cumpridos pelo Poder Executivo; Acompanhar os Processos Licitatórios; Acompanhar Processos de Adiantamento; Acompanhar programas, projetos, campanhas e ações do ente; Elaborar os relatórios em conformidade com os manuais do Tribunal de Contas do Estado e da União; cumprir seu papel institucional e legal nos termos da Constituição Federal e demais legislações esparsas; Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados. Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar melhor eficiência na prestação de serviços

COORDENADOR DE CRAS

Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contra referência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

COZINHEIRO

Receber e cumprir as orientações repassadas pela nutricionista e pela direção da unidade escolar; preparar as refeições destinadas aos alunos, conforme as receitas padronizadas e o cardápio diário estabelecido; deixar as refeições preparadas nos horários determinados pela direção. Utilizar obrigatoriamente o uniforme fornecido pela Prefeitura Municipal de Macedônia. Preparar os alimentos sob supervisão da nutricionista, assegurando a qualidade, a higiene, o sabor, o aroma e a apresentação das refeições servidas; inspecionar a higienização dos equipamentos e utensílios; auxiliar na requisição dos materiais necessários à preparação dos alimentos; coordenar as atividades da cozinha e executar outras tarefas afins ou correlatas ao cargo, conforme determinação do superior hierárquico, observando o mesmo grau de natureza e complexidade das atribuições aqui descritas.

CUIDADOR DE ALUNOS DO BERÇÁRIO

Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; Cuidar da higiene e asseio da criança; acompanhar as crianças em suas atividades diárias, como brincadeiras, higiene e alimentação. Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras; controlar o repouso das crianças; programar atividades recreativas dirigidas, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu comportamento e reações, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. Criar um ambiente estimulante e estabelecer rotinas consistentes. Comunicar-se de forma eficaz com os pais. Oferecer suporte e auxílio aos coordenadores da escola. Auxiliar os professores no atendimento de alunos com deficiência ou transtorno global do desenvolvimento; Auxiliar na locomoção, higiene ou alimentação de alunos com deficiência. Oferecer suporte emocional. Contribuir para o bem-estar global e o desenvolvimento saudável da criança. Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior imediato

EDUCADOR FÍSICO
Promover, prevenir e reabilitar a saúde da população; Planejar, coordenar e realizar treinamentos especializados; Desenvolver rotinas de exercícios aeróbicos e de musculação; Auxiliar na reabilitação pós-traumática e pós-operatória; Realizar avaliações antropométricas e outros testes; Identificar doenças, obesidade, sobrepeso, desnutrição, sedentarismo, tabagismo, uso de drogas, entre outras; Orientar e aconselhar sobre o bem-estar, o estilo de vida ativo, o lazer, a sociabilização, a educação, a expressão e estética do movimento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

ELETRICISTA
Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENFERMEIRO PSF
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; Planejar ocupação de espaço urbano e rural; Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial; Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; Realizar estudos de redes de saneamento; Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; Analisar o ciclo de vida dos produtos; Promover estudos de economia ambiental; Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; Realizar auditorias ambientais; Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENGENHEIRO CIVIL
Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENGENHEIRO ELÉTRICO
supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo, ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenho técnico".

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO
Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.; realizar outras atividades relacionadas à função.

ESCRITURÁRIO I
Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO
Realizar tratamentos e reabilitação; Orientar pacientes e familiares, explicando procedimentos e rotinas, demonstrando técnicas, e esclarecendo dúvidas; Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde, e campanhas educativas; Participar de reuniões da UBS para discutir questões importantes sobre o funcionamento da unidade; Atuar em atividades voltadas a promoção, prevenção, orientação, avaliação e terapias em diversos aspectos da comunicação humana, dando aos clientes/pacientes uma melhor qualidade vida; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

INSPETOR DE ALUNOS
Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; Zelar pela segurança dos alunos; Informar a Direção e Coordenação sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; Atender os professores em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares e de assistência dos alunos; Atender o público e encaminhá-lo, fiscalizando a entrada e saída de pessoas estranhas; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe. Acompanhamento constante dos alunos com problemas emocionais, físicas ou algumas enfermidades. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente. Recepcionar alunos no portão de entrada e pátios. Recepcionar pais, familiares e demais pessoas da comunidade. Cuidar da higienização dos espaços escolares e dos alunos para atendimento dos protocolos de saúde como medida preventiva covid -19 e síndromes gripais. Auxiliar servindo as refeições aos alunos; Auxiliar na limpeza e higienização dos refeitórios; Permanecer na porta dos sanitários para acompanhar os alunos menores ou que tenham necessidades de cuidados; Cuidar dos alunos durante os intervalos; Higienizar as mãos dos alunos constantemente, higienizar as mesas dos refeitórios e salas de aulas com álcool gel - 70%, nos casos de pandemia; Acompanhamento dos alunos nos sanitários e auxiliar na higienização. Atendimento das solicitações dos professores e alunos; Aplicação de provas de recuperação no Ensino Fundamental - Anos iniciais; 21. Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.

JARDINEIRO
trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros; Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

LANÇADOR FISCAL
Responder pelos lançamentos tributários e documentais da prefeitura.; Expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; Expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; Proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; Manter-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; Manter-se atualizado com a Legislação Tributária Municipal; Controlar o cadastro fiscal imobiliário; Controlar os arquivos manuais e informatizados; Controlar a Dívida Ativa; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
Responsabilizar-se pela limpeza dos veículos da municipalidade; Remover o pó e outros detritos, Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; Polir a estrutura

metálica do veículo; Controlar o estoque de materiais de limpeza; Limpar e arrumar as instalações do local de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

MECÂNICO

Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou maquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos; Realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

MERENDEIRA ESCOLAR

Zelar pela conservação e limpeza da cozinha do prédio, móveis e equipamentos durante o período escolar, nos recessos escolares e férias; Limpeza interna e externa da cozinha e depósitos da merenda escolar, bem como móveis e utensílios; Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Preparo do café para a distribuição; Lavar os utensílios utilizados pelos alunos e do preparo da merenda escolar; Receber da nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias e cumpri-las; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha, despensa, depósitos, sanitário (caso este seja

exclusivo para uso das merendeiras); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pela Prefeitura Municipal de Macedônia. Atendimento das solicitações dos professores e alunos; Executar outras funções a fins e correlatas ao cargo que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.

MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR

Garantir a segurança dos alunos durante o transporte escolar; Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito; Uso obrigatório do crachá e do colete de identificação; Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos; Orientar os alunos para o uso obrigatório do cinto de segurança; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos; Controlar o comportamento dos alunos; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo; Orientar os alunos sobre o risco de acidentes; Verificar os horários dos transportes; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para suas casas; Conscientizar os alunos com firmeza e segurança para que respeitem e obedeçam às suas orientações e as normas de convivência das escolas; Comunicar a direção da escola e os pais dos alunos nos casos de ocorrências no trajeto da casa para a escola e vice versa; Agir rapidamente em casos de eventuais acidentes para garantir que todos os alunos estejam com segurança; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque auxiliando-os; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Auxiliar os pais e os alunos com atendimento educacional especializado na locomoção; Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto. Zelar pela limpeza e do patrimônio do veículo; orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio do veículo e a manutenção da limpeza do espaço; executar outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes das escolas do município; Identificar necessidades nutricionais específicas; Planejar cardápios escolares; Educação alimentar e nutricional; Elaborar fichas técnicas; Planejar, orientar e supervisionar atividades relacionadas à oferta da alimentação; Teste de aceitabilidade; Participar dos processos de licitação de compras; Orientar e supervisionar as atividades de higienização dos ambientes, armazenamento e afins; Elaborar e implantar o manual de boas práticas e POPS; Elaborar o Plano Anual de Trabalho; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar; Participar das reuniões do Conselho de Alimentação Escolar – CAE; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação. Elaborar rotinas de atendimento e atenção nutricional, em conjunto com a equipe de saúde; Organizar a referência e a contra referência; Responder às necessidades e demandas de saúde do território; Realizar consultas e acompanhamentos individuais; Participar do planejamento e criação de ações, como campanhas de conscientização; Incentivar a qualidade de vida; Enfrentar doenças, como combater a obesidade; Atuar na área de segurança sanitária de produtos e serviços; Atuar na promoção da alimentação saudável, no monitoramento alimentar e nutricional e no controle dos distúrbios e deficiências nutricionais; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Operar máquinas (conforme a especificidade detalhada) nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos. Utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária. Realização de serviços na execução de obras públicas diversas e em obras particulares. Requerer a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza. Contribuir com os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção. Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização. Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos.

ORIENTADOR SOCIAL

I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII- Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; XI- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIV- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; XV- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX- Desenvolver

atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XXV- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

OUVIDOR

Exercer as atividades correlatas a Ouvidoria tal como Receber demandas - reclamações, sugestões, consultas ou elogios - provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; Encaminhar as unidades envolvidas as solicitações para que possam: no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho; Transmitir ao mandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Chefe do Poder Executivo a Listagem das Demandas da Ouvidoria e aos Secretários Municipais as demandas de suas unidades específicas; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade; No exercício das atribuições previstas garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos de mandatários; Dependendo da natureza do assunto, a critério ou a pedido do interessado, será garantido sigilo quanto ao nome do demandante; As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do serviço de ouvidoria. Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do Município; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário; Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas; Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios consideradas pertinentes; Manter-se informado sobre a atuação da Prefeitura Municipal, Secretárias, Departamentos e Setores; Propor a adoção de providências, visando melhorar a eficiência dos serviços públicos e funcionários; Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos usuário; Elaborar relatórios dos atendimentos e soluções; Promover a avaliação dos serviços públicos; Apoiar o serviço de recepção e telefonia; Realizar o arquivo dos documentos atinentes a seu setor; Apoiar a realização de diligências ao atendimento de requisições de informações e documentos, inclusive para fins de instrução de processos judiciais e administrativos, além daquelas solicitadas pelo Tribunal de Contas; Fornecer apoio as atividades de controle interno para separação de documentos, coleta de dados e elaboração de relatórios; Executar outras atividades correlatas a sua função e área de atuação que lhe forem compatíveis e designadas.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Auxiliar na rotina semanal planejada pelo professor regente da classe, junto aos alunos com deficiência. Oferecer suporte físico e funcional para que o aluno acompanhe o conteúdo escolar, sem substituir o professor ou adaptar o currículo, que é responsabilidade da equipe pedagógica. Auxiliar o aluno em alimentação, higiene pessoal e deslocamento dentro da escola, garantindo conforto e segurança durante o dia escolar. Ajudar o aluno a se alimentar e se hidratar adequadamente durante o período de aula, se necessário. Prestar assistência em idas ao banheiro, troca de fraldas e limpeza pessoal. Auxiliar no deslocamento seguro pela escola, uso de cadeira de rodas ou rampas. Acompanhar o estudante no recreio, fazer o acolhimento do aluno na entrada e na saída e fomentar a integração social. Criar um ambiente seguro e acolhedor, oferecendo suporte para auto regulação em episódios de crise. Incentivar a participação do aluno em atividades com colegas e professores, promovendo vínculos sociais e autonomia. Estimular que o estudante faça taresfas sozinho para garantir sua autonomia. Estimular que o estudante faça tarefas sozinho para garantir sua autonomia progressiva. Facilitar a participação do aluno nas atividades diárias e na interação com os colegas. Estar presente nas aulas, recreios, entradas e saídas quando exigido pela condição do aluno. Dar suporte nos momentos de entrada, saída e recreio. Apoiar à utilização de tecnologias assistidas, recursos de acessibilidade e demais recursos indicados no âmbito da AEE, de modo a favorecer o convívio entre as partes e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares. Atualizar-se profissionalmente, participando de Palestras, Cursos, Seminários, Encontros, Grupos de Estudos e capacitações contínuas para atuação de forma eficaz e respeitar as necessidades individuais de cada aluno. Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.

PEDREIRO

Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar toda e qualquer manutenção nas edificações e praças do Município, preparar os apetrechos de trabalho incluindo soldar, lixar, parafusar e ações semelhantes tanto nos apetrechos quanto nas edificações.

PINTOR

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens

faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas; Calcular a quantidade de materiais para pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; Dar polimento e retocar superfícies pintadas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

RECEPCIONISTA
Acolher os munícipes; Garantir que todos tenham um atendimento especial e qualificado; Atender chamadas telefônicas; Agendar reuniões, afazeres e demais do setor e para o munícipe (reuniões, exames, vacinação, etc); Organizar o fluxo de atendimento e de informações; Orientar sobre a coleta de exames laboratoriais; Controlar os exames realizados; Manter o ambiente calmo; Ser eficiente para atender ligações, agendar consultas e receber pacientes; Cuidar da rotina dos médicos, auxiliando no controle da agenda; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

SOLDADOR/SERRALHEIRO
Une peças de ligas metálicas, por pressão ou fusão, considerando conjuntos, estruturas, tubos, chapas e perfis. Define e prepara o processo de soldagem de acordo com a peça a ser executada, seguindo desenhos e especificações técnicas; prepara peças metálicas para soldagem, realizando inspeção visual, pre aquecendo a peça com maçaricos, chanfrando, escovando e goivando as peças. Aplica removedores para retirada de sujidade da superfície; define o material de adição de acordo com o metal de base e com o processo a ser aplicado, o tipo de eletrodo, o bico do maçarico e tipo de gás, a regulagem de manômetros. Controla o aquecimento local da peça, o derretimento do consumível no processo de soldagem e o resfriamento da peça; Controla as posições de soldagem e o ângulo do maçarico; Controla e ajusta parâmetros de soldagem de acordo com as Instruções de Execução e Inspeção de Soldagem (IEIS); Verifica o acabamento de superfície da solda na peça, a qualidade do cordão de solda, no que se refere a tensões, trincas e deformações, eliminando escórias e fumus; Pode executar operações básicas de medição, limagem, serragem, furação, corte de chapa, entre outras; Pode montar e pontear elementos de peças metálicas; Pode executar soldagem de manutenção e recuperação de peças metálicas - no que se refere a trincas ou fraturas, por exemplo -, considerando os custos da matéria-prima, energia, insumos e mão de obra envolvida; Organiza o local de trabalho, isolando e limpando a área de atuação e seguindo procedimentos de manuseio e de armazenamento de máquinas, equipamentos, acessórios e consumíveis; Segue Instruções de Execução e Inspeção de Soldagem (IEIS), com consulta a desenhos, documentação e especificações técnicas; Segue rigorosamente as normas regulamentadoras e os procedimentos de segurança e saúde no trabalho em processos de soldagem, cumprindo a utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva. Mantém tais equipamentos organizados, acondicionados e em plenas condições de uso e funcionamento; aplica procedimentos de qualidade e de produtividade na realização das atividades. Cumpre normas de preservação ambiental, descartando e destinando resíduos de acordo com normas e procedimentos; controla o funcionamento de máquinas e equipamentos e as condições de plena utilização de consumíveis, acessórios e materiais, requisitando manutenção e substituições.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Registro no conselho de classe, boa comunicação e bom relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, aplicativos,

serviços de informática e de redes em geral; Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários que requeiram o uso de equipamentos de informática; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas relacionadas ao apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Realizar a manutenção e instalação de sistemas de informática, resolvendo erros e garantindo a operação devida dos componentes; Suporte técnico e a orientação aos usuários; Integração de Sistemas de Informação; Segurança da Informação; Interoperabilidade; Análise de dados em Saúde; Telemedicina e Telessaúde; Eficiência operacional; Educação do paciente e Inovação em Saúde; Responsável pelo recebimento, conferência, processamento, análise e transmissão dos dados relativos a produção da Unidade Básica de Saúde; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; II - informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade e das medidas de eliminação e neutralização; III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador e propor a eliminação ou o controle; IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, a fim de adequar as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação e beneficiar o trabalhador; V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, com o objetivo de acompanhar e avaliar seus resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; VI - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, com vistas a evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; VII - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; VIII - encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; IX - indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, e avaliar seu desempenho; X - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientar quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivar e conscientizar o trabalhador da sua importância para a vida; XI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; XII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho com o uso de métodos e de técnicas científicas, com observação de dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; XIII - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; XIV - articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, a fim de fornecer-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; XV - informar aos trabalhadores e ao empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; XVI - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; XVII - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e XVIII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, com vistas ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional. Orientar e fiscalizar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar, avaliar e inspecionar equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio, sempre que as condições de trabalho assim exigirem, com o objetivo de minimizar riscos à saúde e à segurança dos trabalhadores. Atuar em cooperação com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, analisando suas observações e propostas, com vistas à implementação de medidas destinadas à prevenção de acidentes e à melhoria das condições de trabalho. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, relacionadas à área de segurança e saúde no trabalho.

TÉCNICO ESPORTIVO
Treinar atletas em técnicas de jogos e esportes; ensinar as regras e princípios de cada modalidade esportiva; preparar os atletas fisicamente e mentalmente para competições; desenvolver estratégias de jogo; Liderar a comissão técnica municipal; planejar sessões de treino para competições cujo o Município irá participar; conhecer as características dos atletas; ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; utilizar recursos de Informática; produzir relatório individual de cada atleta da equipe das respectivas modalidades; acompanhar e dirigir as equipes nos jogos onde os respectivos times jogarão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TELEFONISTA
Operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; Observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel telefônico, para atender às chamadas telefônicas; Registrar em livro próprio as ligações realizadas e recebidas, Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; anotar e transmitir recados quando estes chegam ao seu conhecimento no setor onde está lotado, realizar serviços burocráticos, confeccionar agenda telefônica com o registro de todos os contatos das ligações recebidas e realizadas, Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Mediar relações sociais, cooperando, mediando, otimizando, solucionando, humanizando e dando acesso aos serviços de Atenção Primária à Saúde; - Acompanhar usuários com demandas sobre direitos sócio assistenciais na saúde; Realizar atendimentos individuais, visitas domiciliares e ações coletivas; Promover o acesso a políticas sociais, como a Previdência Social e a Assistência Social; Contribuir para a elaboração e realização de ações de promoção e educação da saúde; Interagir com a equipe de saúde; Realizar dinâmicas educativas com pacientes e familiares na sala de espera; Estimular o paciente a seguir o tratamento; Discutir com os médicos sobre como melhorar o quadro clínico do paciente; Intervir junto aos fenômenos sócio culturais e econômicos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

VIGILANTE
Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ZELADOR DE CEMITÉRIO
Realizar a abertura e fechamento dos portões do cemitério todos os dias da semana; Realizar roçadas, capina, rastelar e varrer com a finalidade de manter limpo e organizado todo o espaço interno do cemitério; Remover restos de terras e entulhos que estiverem entre os túmulos, depositando-os em local adequado; Limpeza frequente no local onde as velas são acesas; Fazer limpeza da capela e ossuário semanalmente; Manter os banheiros limpos; Informar os supervisores em tempo hábil quando da reforma e construção de jazigos; auxiliar e/ou realizar anotação em livro próprio e/ou equipamento de informática sobre os sepultamentos, tais como nome, data de nascimento e falecimento e cidade de origem, realizar todo o trabalho necessário para o sepultamento, entre outras inerentes ao cargo.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Conhecimentos em Saúde Pública: BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. 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. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.
BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública
REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.
BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.
BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Raciocínio Lógico: Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Noções de conjuntos: identificação de elementos, pertinência e inclusão em situações simples. Operações básicas entre conjuntos, especialmente união e interseção. Leitura e interpretação de diagramas simples. Sequências e padrões: reconhecimento de padrões em sequências numéricas, com uso de adição, subtração, multiplicação e divisão. Continuação de sequências. Identificação de regularidades em sequências com letras, símbolos e figuras, quando previsto. Contagem e possibilidades: resolução de problemas simples de contagem. Princípio

multiplicativo em situações do cotidiano. Formação de agrupamentos e possibilidades simples. Probabilidade em situações simples: noções básicas de acaso e chance. Identificação do espaço amostral em exemplos simples. Probabilidade simples em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números naturais, inteiros e decimais. Frações em situações práticas. Razão e proporção em nível elementar. Regra de três simples, quando cabível. Porcentagem simples. Média aritmética simples. Múltiplos e divisores. Resolução de problemas envolvendo tempo, idades, medidas e situações do cotidiano. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. Comparação de quantidades, valores e informações numéricas.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ALFABETIZADO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

EIXO 1: FUNDAMENTOS DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DO TRABALHO DO AGENTE

1. O Papel do Agente de Controle de Vetores no SUS: Atribuições do cargo, integração com a equipe da Atenção Primária (especialmente com o Agente Comunitário de Saúde - ACS) e a importância do trabalho em território.
2. Vigilância em Saúde: Conceitos básicos de vigilância epidemiológica e ambiental. Noções de endemia, epidemia, pandemia e surto.
3. Biologia de Vetores e Zoonoses: Ciclo de vida dos principais vetores de importância para a saúde pública (com foco no Aedes aegypti). Conceito de zoonose e as formas de transmissão das principais doenças (Dengue, Zika, Chikungunya, Leptospirose, Leishmaniose e Raiva).
4. Ética e Cidadania: Postura profissional no contato com a comunidade, respeito à privacidade e à propriedade, responsabilidade no manuseio de informações e materiais.

EIXO 2: AÇÃO PRÁTICA DE CAMPO E CONTROLE VETORIAL

5. Técnicas de Vistoria e Identificação de Focos: Metodologia de visita domiciliar (abordagem, inspeção de quintais, caixas d'água, calhas, etc.). Identificação e eliminação de criadouros e depósitos de larvas.
6. Controle Mecânico, Químico e Biológico:
• Controle Mecânico: Ações de remoção e proteção de criadouros (telas, tampas, descarte adequado de lixo).
• Controle Químico: Noções sobre o uso seguro de larvicidas e inseticidas (quando e como são aplicados pela equipe de saúde). Segurança no manuseio de produtos químicos e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
• Controle Biológico: Conceitos básicos sobre o uso de predadores naturais (ex: peixes em grandes depósitos de água).
7. Manejo de Cães e Gatos e Prevenção da Raiva: Ações da campanha de vacinação antirrábica. Orientações à população sobre posse responsável e como proceder em caso de agressão por animal.
8. Registro de Dados e Ferramentas de Trabalho: Preenchimento correto de boletins de campo, croquis e mapas. Uso de tecnologias (como tablets e aplicativos) para registro e transmissão de informações.

EIXO 3: EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

9. Comunicação e Educação em Saúde: Técnicas de abordagem e diálogo para orientar e convencer os moradores sobre as medidas de prevenção. Uso de linguagem clara e acessível.
10. Mobilização Comunitária: Ações educativas em escolas, associações de bairro e outros espaços coletivos. Estratégias para engajar a comunidade na eliminação de focos (ex: mutirões de limpeza).

AGENTE DE INFORMAÇÃO EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO (IEC) NO CONTROLE DE VETORES

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde — SUS: princípios e diretrizes; promoção, prevenção e vigilância em saúde; participação social; territorialização; intersetorialidade; trabalho em equipe; integração entre Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde e controle de vetores.
Informação, Educação e Comunicação — IEC: conceito, objetivos e importância das ações educativas no controle de vetores; planejamento, execução e avaliação de atividades de informação, educação e comunicação; linguagem clara, acessível e adequada ao público; escuta qualificada; abordagem domiciliar, comunitária, escolar e institucional; orientação individual e coletiva; mobilização social; campanhas, reuniões, palestras, mutirões, visitas orientativas e ações em escolas, órgãos públicos, empresas e comunidades.
Controle de vetores e arboviroses: noções sobre vetores de importância em saúde pública; Aedes aegypti e Aedes albopictus; ciclo de vida, hábitos, criadouros e formas de controle; prevenção e controle da dengue, chikungunya, Zika, febre amarela urbana e outras arboviroses; eliminação de criadouros; manejo ambiental; armazenamento adequado de água; descarte correto de resíduos; limpeza de quintais, terrenos, recipientes, calhas e caixas d'água; noções de vigilância entomológica e controle vetorial, conforme orientações técnicas vigentes.
Comunicação em saúde e atendimento ao cidadão: comunicação de risco em situações de surto, epidemia e emergência em saúde pública; enfrentamento de boatos, fake news e informações incorretas; uso de fontes oficiais; produção e divulgação de mensagens educativas por cartazes, folders, rádio, carro de som, redes sociais, aplicativos de mensagem e canais institucionais; atendimento presencial, telefônico e eletrônico; acolhimento de reclamações, denúncias e solicitações; postura profissional, cordialidade, empatia, ética, sigilo, acessibilidade e respeito à diversidade. Vigilância, registro e trabalho no território: identificação de situações de risco ambiental; reconhecimento de áreas vulneráveis; apoio ao registro de atividades educativas; preenchimento de formulários, relatórios, listas, controles e informações de campo; comunicação de situações de risco à equipe responsável; integração com Agentes de Combate às Endemias, Agentes Comunitários de Saúde, escolas, lideranças comunitárias, associações e demais parceiros. Legislação e normas aplicáveis: Constituição Federal, especialmente arts. 196 a 200; Lei nº 8.080/1990 — Lei Orgânica da Saúde; Lei nº 8.142/1990 — participação social no SUS; Lei nº 11.350/2006 e alterações, no que couber às ações de vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde; Política Nacional de Vigilância em Saúde; normas, manuais, diretrizes e notas técnicas vigentes do Ministério da Saúde sobre arboviroses, vigilância entomológica, controle vetorial, dengue, chikungunya e Zika; legislação municipal pertinente.
Saúde, segurança e proteção de dados: noções de segurança no trabalho em atividades de campo e ações educativas; uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; prevenção de acidentes, exposição solar, quedas, picadas, mordeduras e contato com resíduos; noções básicas de primeiros socorros; proteção de dados pessoais; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018; sigilo das informações obtidas no território; uso ético de imagens, cadastros, endereços, telefones e informações dos moradores.
Informática básica e ferramentas de comunicação: uso básico de computador, celular institucional e aplicativos de trabalho; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; elaboração de textos simples, planilhas, listas, relatórios, registros e materiais informativos; organização de arquivos digitais; segurança da informação e uso responsável dos canais digitais oficiais.

ALMOXARIFE

Conceitos e noções gerais de almoxarifado: funções, objetivos e importância estratégica na logística e no controle de materiais. Organização do almoxarifado: recebimento de materiais; conferência qualitativa e quantitativa; documentação; registro de entrada e saída; armazenagem; movimentação e distribuição. Gestão de estoques: controle de estoques; indicadores de acuracidade; classificação e organização dos estoques; curva ABC e análise de Pareto; inventário físico (rotativo, cíclico, anual, de carga, de transferência, de transformação). Armazenagem de materiais: objetivos; layout físico; critérios de estocagem (FIFO, FEFO, LIFO); condições de conservação; manuseio de materiais perecíveis, críticos, perigosos e controlados. Tecnologias aplicadas ao almoxarifado: sistemas informatizados de controle (ERP, WMS); código de barras; etiquetas inteligentes; RFID; automação e estocagem robotizada. Classificação de materiais: por demanda, por perecibilidade, por criticidade e por periculosidade. Conservação e embalagens: tipos de embalagens; acondicionamento adequado; prevenção de perdas e avarias. Segurança no trabalho aplicada ao almoxarifado: higiene e segurança em depósitos; normas regulamentadoras (NR-11 – transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais; NR-12 – segurança em máquinas e equipamentos; NR-23 – proteção contra incêndios); riscos físicos, químicos, ergonômicos e biológicos; equipamentos de proteção individual (EPIs). Programas de qualidade: noções de ética profissional; programa 5S aplicado ao almoxarifado; boas práticas de organização, limpeza e eficiência operacional. Relacionamento e eficiência administrativa: atendimento aos setores internos; fluxo de comunicação e registros; conduta ética e responsabilidade no controle de materiais.

ANALISTA DE SISTEMAS

Arquitetura de Computadores e Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Unidades básicas de um computador. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Estrutura de dados: Definição e utilização. Vetor, matriz, listas, pilhas, filas, árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Algoritmos básicos: busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Linguagens de Programação: Noções de Linguagens convencionais. Noções de Linguagem orientada a objeto, tais como: DELPHI, Visual Basic e Java. Noções de HTML, ASP, PHP e JAVA SCRIPT. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Engenharia de Software: princípios

da engenharia de software na solução de problemas de análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento. Ferramentas "CASE": conceitos, vantagens e desvantagens na utilização. Projeto de Sistemas: Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de sistema gerenciador e de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade-relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional, em ambiente cliente-servidor. Controle de Acesso, Tabela, SQL, Visão, Stored Procedure, Cursor, Trigger, Índice, Otimização de Consulta, Transação. Rede de Computadores: O modelo de referência OSI/ISO: Arquitetura TCP/IP: Princípios. Protocolo. Arquitetura. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Definição, objetivos, componentes e topologia. LAN (Local Área Network): conceitos básicos, componentes e aplicações. WAN (Wide Área Network): conceitos básicos, aplicações e principais componentes. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona.

ARQUITETO E URBANISTA

Arquitetura: Arquitetura Grega; Arquitetura Romana; Arquitetura Renascentista; Arquitetura Barroca; Arquitetura Neoclássica; Arquitetura Contemporânea; Arquitetura de: Le Corbusier, Oscar Niemeyer, Vilanova Antigas, Lúcio Costa; Urbanismo: Conceitos Gerais; Equipamentos e Serviços Urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; Controle do uso e ocupação do solo; Metodologia e desenvolvimento de projetos de arquitetura: elaboração de programa; estudos preliminares; anteprojeto; projeto básico; detalhamento; memorial descritivo; especificação de materiais e serviços; Projeto e adequação dos espaços visando a utilização pelo deficiente físico – NBR 9050; Materiais e técnicas de construção; Noções de resistência dos materiais, mecânica dos solos e estruturas; Orçamento de Obras: Estimativo e detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos; Cronograma físico-financeiro); Instalações Elétricas, Hidráulicas e Hidrossanitárias; Madeiramento e Cobertura; Leitura e interpretação de Projetos Complementares: Instalações Prediais; Estruturas e Terraplenagem; Levantamentos: Topográficos e Sondagens de Solo; Projetos de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo; noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários; sistema viário; sistemas de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental; AutoCAD; Código de ética e disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I
ESCRITURÁRIO I

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais expedientes oficiais (padrão ofício e suas variações, despacho, e-mail institucional, mensagem e demais comunicações oficiais); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 e alterações posteriores. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL
Referência Bibliográficas:
ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
Legislação: ATUALIZADAS
BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.
Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;
Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
Código de Ética Profissional;
Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;
Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.
NOB / SUAS;
NOB-RH / SUAS;
NOB/SUS;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Trabalho com grupos e redes sociais
Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes
Diretrizes Curriculares para o Curso de Serviço Social da ABEPSS;
Atuação do Assistente Social na Política de Educação;
Temas relacionados com a área da educação: diversidade humana e direitos humanos, questões étnico-raciais, de gênero, diversidade sexual e os contextos de violência, relação família e escola; evasão escolar; garantia dos direitos das crianças e de adolescentes; escola e políticas sociais, entre outros.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE
Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoxarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

AUXILIAR DE LANÇADORIA
Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Tributário e Administração Tributária Municipal: Sistema Tributário Nacional; princípios tributários básicos; impostos, taxas, contribuição de melhoria e preços públicos; obrigação tributária; fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo; crédito tributário; lançamento tributário: conceito, modalidades, notificação e controle; noções de decadência, prescrição, imunidade, isenção e benefícios fiscais.
Tributos Municipais e Rotinas de Lançadoria: IPTU, ISSQN, ITBI, taxas municipais e contribuição de melhoria; noções de incidência, base de cálculo, alíquota, cadastro, lançamento, arrecadação e controle; cadastro fiscal imobiliário e mobiliário; inscrição, alteração, baixa e atualização cadastral; emissão de guias, carnês, certidões, alvarás e demais documentos

expedidos pela Prefeitura Municipal; participação do Município na arrecadação de impostos estaduais e federais; repartição constitucional de receitas tributárias.
Legislação Aplicável: Constituição Federal, especialmente arts. 145 a 162; Código Tributário Nacional — Lei nº 5.172/1966 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores — Lei de Responsabilidade Fiscal, noções de receita pública, transparência e responsabilidade na gestão fiscal; Lei Complementar nº 116/2003 e alterações posteriores — ISSQN; noções da Reforma Tributária, especialmente Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025 e alterações posteriores, no que couber à administração tributária municipal; legislação municipal pertinente, especialmente Lei Orgânica do Município, Código Tributário Municipal, leis de IPTU, ISSQN, ITBI, taxas, contribuição de melhoria, alvarás, dívida ativa, parcelamento e normas locais aplicáveis. Dívida Ativa, Atendimento e Documentos: noções de inscrição em dívida ativa; certidão de dívida ativa; cobrança administrativa; parcelamento; atualização monetária, juros, multa, revisão, cancelamento e baixa de créditos; atendimento ao contribuinte; organização de processos e documentos; protocolo, tramitação, arquivamento e conservação de documentos; controle de prazos; ética, sigilo fiscal, segurança da informação e proteção de dados pessoais na administração tributária; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018. Informática Aplicada: conhecimentos básicos de Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; organização de arquivos digitais; uso de sistemas informatizados de arrecadação, cadastro, protocolo e atendimento ao contribuinte; planilhas eletrônicas: digitação, formatação, fórmulas básicas, filtros, classificação de dados e controle de informações.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ZELADOR DE CEMITÉRIO
A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

AUXILIAR DE TESOURARIA
Tributos federais, estaduais e municipais: noções gerais, impostos, taxas e contribuições de melhoria. Receitas e despesas públicas: conceitos básicos, classificação e noções de controle. Rotinas de tesouraria: controle de caixa, movimentação bancária, conferência de valores, pagamentos, recebimentos e conciliação bancária. Meios de pagamento: cheque, boleto, transferência bancária e PIX. Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos, descontos, acréscimos e reduções. Informática básica: sistema operacional Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, internet e correio eletrônico. Noções de Administração Pública. Noções da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Patrimônio público: conceito, aspectos qualitativos e quantitativos, bens, direitos e obrigações. Bens públicos: classificação, características e controle. Receitas públicas: conceito, classificação, receita orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita orçamentária. Despesas públicas: conceito, classificação, despesa orçamentária e extraorçamentária, estágios da despesa orçamentária. Lançamentos contábeis: conceitos básicos, fatos contábeis e registros contábeis no setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e noções gerais dos procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Princípios orçamentários. Noções de orçamento público. Noções da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Tributos: conceito, espécies tributárias e noções gerais. Participação do Município em tributos estaduais e federais. Noções do Código Tributário Nacional. Noções de licitações e contratos administrativos, com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Controle e registro contábil de atos e fatos da administração pública. Noções de informática aplicada às rotinas contábeis: sistema operacional Windows, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

BORRACHEIRO
Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da função de borracheiro; tipos, características, medidas e especificações de pneus, câmaras de ar, rodas, aros, válvulas, bicos, parafusos, porcas e demais componentes; leitura e identificação de medidas, índices de carga, velocidade, calibragem e informações técnicas dos pneus. Ferramentas, equipamentos e materiais: uso correto, conservação e manutenção de ferramentas manuais, pneumáticas e hidráulicas; macacos, cavaletes, compressores, calibradores, desmontadoras, balanceadoras, chaves, espátulas, manômetros e demais equipamentos utilizados na borracharia; produtos, remendos, colas, selantes e materiais empregados em reparos de pneus e câmaras.
Montagem, desmontagem e manutenção de pneus: técnicas de montagem e desmontagem de pneus; retirada, instalação, conserto, reparo, vulcanização, calibragem, rodízio, alinhamento visual, balanceamento básico, verificação de desgaste, cortes, bolhas, furos, vazamentos e condições de uso; cuidados com pneus de veículos leves, veículos pesados, máquinas e equipamentos; identificação de pneus sem condições de uso e orientação para substituição. Segurança no trabalho: normas básicas de segurança e saúde no trabalho; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual — EPI; prevenção de acidentes com ferramentas, compressores, ar comprimido, macacos, cavaletes, rodas,

pneus, máquinas e veículos suspensos; cuidados na calibragem, enchimento, esvaziamento, montagem e desmontagem de pneus; prevenção de explosões, esmagamentos, cortes, quedas, ruídos e lesões; sinalização, isolamento da área de trabalho, organização, limpeza e conservação do ambiente. Noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6 — Equipamento de Proteção Individual e NR-12 — Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.
Primeiros socorros, meio ambiente e atendimento: noções básicas de primeiros socorros; procedimentos iniciais em caso de cortes, queimaduras, esmagamentos, mal-estar e acidentes de trabalho; atendimento ao usuário; zelo pelo patrimônio público; registro de serviços executados; armazenamento e descarte adequado de pneus, câmaras, resíduos de borracha, embalagens e materiais contaminados; prevenção de danos ambientais.

CARPINTEIRO/MARCENEIRO

Conhecimentos de maquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Sistema métrico linear; Cubicação de madeira; Normas de segurança; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria; Tipos de madeiras e suas finalidades; Produtos utilizados para maior conservação da madeira e conhecimentos práticos de carpintaria; conhecimentos básicos em primeiros socorros. Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos das funções de carpinteiro e marceneiro; leitura e interpretação de croquis, desenhos simples, medidas, esquadros, marcações e ordens de serviço; planejamento, execução, montagem, desmontagem, reparo, acabamento e manutenção de peças, estruturas e artefatos de madeira.
Materiais, madeiras e conservação: tipos de madeira, compensados, MDF, MDP, laminados, chapas, ripas, caibros, tábuas, vigas e demais materiais utilizados em carpintaria e marcenaria; características, finalidades, resistência, umidade, empenamento, rachaduras e conservação da madeira; produtos utilizados para proteção, tratamento, impermeabilização, colagem, pintura, envernizamento e maior durabilidade da madeira.
Ferramentas, máquinas e equipamentos: conhecimento, uso correto, conservação e manutenção de ferramentas manuais, elétricas e máquinas comuns à carpintaria e marcenaria; serrote, martelo, formão, plaina, esquadro, trena, nível, grampo, lixadeira, furadeira, parafusadeira, serra circular, serra tico-tico, serra de bancada, tupia e demais equipamentos; afiação, regulagem, limpeza, armazenamento e cuidados no manuseio.
Medidas, cálculos e fixação: sistema métrico linear; medição, marcação, corte, esquadrejamento, alinhamento e nivelamento; noções de área, volume e cubicação de madeira; aproveitamento, corte e controle de perdas de material; tipos de pregos, parafusos, buchas, dobradiças, fechaduras, corrediças, ferragens, colas, encaixes, emendas e fixadores utilizados em madeira.
Execução de serviços: confecção, instalação e reparo de portas, janelas, batentes, esquadrias, divisórias, armários, prateleiras, bancadas, móveis simples, formas, escoramentos, estruturas de madeira e pequenos reparos em prédios públicos; montagem, ajuste, lixamento, acabamento, pintura, verniz e manutenção de peças de madeira; limpeza, organização e conservação do local de trabalho.
Segurança no trabalho e primeiros socorros: normas básicas de segurança e saúde no trabalho; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual — EPI; prevenção de cortes, perfurações, quedas, choques elétricos, ruídos, poeiras, projeção de partículas, esmagamentos e acidentes com máquinas, serras, ferramentas e materiais; sinalização, isolamento da área de trabalho, guarda de ferramentas, organização e limpeza do ambiente; noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6 — Equipamento de Proteção Individual, NR-12 — Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos e NR-18 — Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; conhecimentos básicos em primeiros socorros.

CIRURGIÃO DENTISTA

Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.

CONTROLADOR INTERNO

Teoria geral da constituição e do direito constitucional; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade); Cláusulas pétreas; Organização político-administrativa do Estado; Supremacia da Constituição Federal; controle de constitucionalidade; Sistemas de controle de constitucionalidade: ação direta de constitucionalidade;

ação declaratória de constitucionalidade; arguição de descumprimento de preceito fundamental; Da ordem econômica e financeira; Princípios gerais da atividade econômica; Sistema Financeiro Nacional; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; contratos administrativos; licitação (Lei n. 14.133/2021); concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei n. 8.987/1995); Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/1964); Enunciados de Súmulas do Tribunal de Contas do Estado; serviços públicos; servidores públicos; Administração Direta e Indireta; responsabilidade civil do Estado; patrimônio público; bens públicos; Código Tributário Nacional.

COORDENADOR DE CRAS

1. Fundamentos e Gestão do SUAS: Política Nacional de Assistência Social – PNAS: princípios, objetivos, níveis de proteção, matricialidade sociofamiliar e controle social. (Ministério da Assistência Social); NOB/SUAS (Res. CNAS nº 33/2012): modelo de gestão, responsabilidades dos entes, cofinanciamento e Vigilância Socioassistencial. (Ministério da Assistência Social); NOB-RH/SUAS (Res. CNAS nº 269/2006): equipes de referência do CRAS, dimensionamento, provimento, supervisão técnica e educação permanente. (Blog MDS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Res. CNAS nº 109/2009 e atualização da Res. nº 13/2014 – inclusão da faixa 18–59 no SCFV). (Ministério da Assistência Social); Planejamento e monitoramento no CRAS: Plano de Ação, Regimento Interno, indicadores e uso da Vigilância Socioassistencial. (Ministério da Assistência Social). 2. Organização e Oferta no CRAS (Proteção Social Básica): CRAS como unidade estatal da PSB: gestão territorial, referenciamento, acolhida, atendimentos, visitas, ações coletivas e fluxos de encaminhamento/contrarreferência. (Ministério da Assistência Social); PAIF – Orientações Técnicas (Vol. 1 e 2): trabalho social com famílias (individuais, familiares, grupos, domicílio) e registros. (Ministério da Assistência Social); SCFV: objetivos, organização por ciclos de vida, reordenamento (Res. CNAS nº 1/2013), gestão e registros no SISC. (Ministério da Assistência Social); Benefícios Eventuais: conceito, tipologia, financiamento; itens que não integram benefícios eventuais (reordenamento em relação à Saúde). (Serviços e Informações do Brasil); Prontuário Eletrônico do SUAS: finalidade, sigilo/proteção de dados, qualificação do atendimento e análise territorial. (Ministério da Assistência Social). 3. Programas de Transferência de Renda e CadÚnico (Articulação do CRAS): Programa Bolsa Família: Lei nº 14.601/2023, Decreto nº 12.064/2024 (regulamenta), Portaria MDS nº 897/2023 (normas e procedimentos). (Planalto); CadÚnico: papel do CRAS no cadastramento/atualização e integração com benefícios e serviços; Carteira da Pessoa Idosa (direito ao transporte, emissão digital e apoio via CRAS). (Serviços e Informações do Brasil). 4. Direitos e Legislação Transversal Aplicada ao CRAS: LOAS – Lei nº 8.742/1993 (organização do SUAS e financiamento). (Planalto); ECA – Lei nº 8.069/1990 (proteção integral; rede de garantia de direitos). (Planalto); Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003 (prioridade, convivência e transporte interestadual). (Planalto); Lei Brasileira de Inclusão – LBI (Lei nº 13.146/2015). (Planalto); Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018 (escuta especializada e depoimento especial; fluxos intersetoriais). (Planalto); Marco Legal da Primeira Infância – Lei nº 13.257/2016 (diretrizes para 0–6 anos e integração no território). (Serviços e Informações do Brasil). 5. Intersetorialidade e Temas Contemporâneos na Coordenação do CRAS: Integração SUAS–Saúde–Educação–Segurança Alimentar: Portaria Interministerial MDS/MS nº 25/2023 e Manual Instrutivo (atenção a indivíduos e famílias em insegurança alimentar e nutricional; eixos e responsabilidades locais). (Serviços e Informações do Brasil); Articulação com Conselho Tutelar, Sistema de Justiça e órgãos afins, conforme fluxos da Lei 13.431/2017. (Planalto).

Legislação/Bibliografia de Referência: PNAS (Res. CNAS nº 145/2004); NOB/SUAS (Res. CNAS nº 33/2012); NOB-RH/SUAS (Res. CNAS nº 269/2006); Tipificação (Res. CNAS nº 109/2009 e Res. nº 13/2014); PAIF – Orientações Técnicas; SCFV – reordenamento (Res. CNAS nº 1/2013) e SISC; Benefícios Eventuais (Res. CNAS nº 39/2010 e página oficial MDS); Prontuário Eletrônico do SUAS; Lei nº 14.601/2023, Decreto nº 12.064/2024 e Portaria MDS nº 897/2023 (PBF); CadÚnico e Carteira da Pessoa Idosa (serviço gov.br); LOAS (Lei nº 8.742/1993); ECA (Lei nº 8.069/1990); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003); LBI (Lei nº 13.146/2015); Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018; Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016); Portaria Interministerial MDS/MS nº 25/2023 (IAN). (Ministério da Assistência Social).

COZINHEIRO
MERENDEIRA ESCOLAR

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos; riscos de contaminação dos alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos — DTAs; aquisição, classificação, características, conservação, validade e estocagem dos alimentos; condições sanitárias e higiênicas das instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos; uso seguro do gás de cozinha; preparo e distribuição de alimentos com segurança; destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem; Equipamentos de Proteção Individual — EPI; noções de primeiros socorros; preparação e elaboração de pratos; melhor aproveitamento dos alimentos; relação entre saúde e alimento servido; agricultura familiar e Programa Nacional de Alimentação Escolar — PNAE, conforme legislação vigente; boas práticas para serviços de alimentação; Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e alterações posteriores.
Referências recomendadas:
BRASIL. Lei nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar, com alterações posteriores, especialmente a Lei nº 15.226/2025.
BRASIL. Lei nº 15.226/2025, que altera a Lei nº 11.947/2009 para dispor sobre o prazo de validade dos gêneros alimentícios adquiridos no âmbito do PNAE e sobre o percentual mínimo de aquisição da agricultura familiar.
BRASIL. FNDE. Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, que dispõe sobre a gestão e a oferta da alimentação escolar no âmbito do PNAE.

BRASIL. ANVISA. Resolução RDC nº 216/2004, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e alterações posteriores.
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Alimentar para a População Brasileira. 2. ed. Brasília, 2014.

CUIDADOR DE ALUNOS DO BERÇÁRIO

Conhecimentos Específicos: Cuidados básicos com crianças de 0 a 4 anos: desenvolvimento infantil, rotina, acolhimento, adaptação, sono, repouso, alimentação, hidratação, higiene, troca de fraldas, banho, vestuário, organização dos pertences e acompanhamento das necessidades básicas da criança. Cuidados com segurança, conforto, proteção, afeto, escuta e respeito à individualidade da criança.
Higiene, saúde e alimentação infantil: higiene pessoal da criança; higienização das mãos, utensílios, brinquedos, berços, colchonetes e ambientes; prevenção de acidentes e doenças transmissíveis; noções de saúde infantil; sinais de mal-estar, febre, engasgo, alergias, quedas e outras situações que exigem comunicação imediata à equipe responsável; noções de alimentação infantil, preparo, oferta e cuidados durante as refeições; aleitamento materno, incentivo à amamentação, armazenamento e oferta segura do leite materno, conforme orientação da unidade e da família.
Recreação e desenvolvimento: importância do brincar no desenvolvimento infantil; brincadeiras adequadas à faixa etária; rodas cantadas, cantigas, brinquedos de roda, pequenos jogos, contação de histórias, músicas, movimentos, exploração de objetos e atividades lúdicas; finalidade da recreação; organização de espaços, tempos, materiais e brinquedos; cuidado com brinquedos, objetos pequenos, segurança e supervisão constante.
Primeiros socorros e segurança: noções básicas de primeiros socorros aplicadas à infância; prevenção de quedas, cortes, queimaduras, engasgos, intoxicações, sufocamento e acidentes com brinquedos, móveis, alimentos e produtos de limpeza; procedimentos iniciais em situações de urgência e emergência; comunicação imediata à equipe responsável e acionamento do serviço competente quando necessário. Noções da Lei nº 13.722/2018 — Lei Lucas.
Ética, relacionamento e trabalho em equipe: postura profissional, responsabilidade, pontualidade, zelo, discrição, sigilo, respeito à criança, à família e à equipe escolar; comunicação clara com professores, coordenação, responsáveis e demais profissionais; registros simples de ocorrências, recados e informações sobre a rotina da criança; cuidado no repasse de informações; mediação de conflitos entre crianças pequenas; acolhimento humanizado.
Direitos da criança e inclusão: Estatuto da Criança e do Adolescente — Lei nº 8.069/1990; direitos fundamentais da criança; proteção integral, respeito, dignidade, convivência familiar e comunitária; prevenção de negligência, violência e maus-tratos; atendimento inclusivo à criança com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades específicas; noções de acessibilidade, adaptação de rotinas e respeito às diferenças, conforme orientação da equipe responsável.

EDUCADOR FÍSICO

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Relacionamento pessoal, Fisiologia, Cinesiologia, Ginástica nas modalidades: step, alongamento, ginástica funcional, circuitos, ginástica localizada, dança, etc; Natação.

ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da função de eletricista; conceitos fundamentais de eletricidade; tensão, corrente, resistência, potência, energia elétrica, frequência, fator de potência, circuitos em série e em paralelo; unidades de medida elétrica; leitura, interpretação e aplicação de medidas elétricas.
Instalações elétricas: instalações elétricas prediais de baixa tensão; noções da ABNT NBR 5410 — Instalações elétricas de baixa tensão; dimensionamento básico de condutores, eletrodutos, disjuntores, tomadas, interruptores, luminárias, quadros de distribuição, circuitos, dispositivos de proteção e aterramento; identificação de fases, neutro e condutor de proteção; proteção contra sobrecarga, curto-circuito, fuga de corrente e choques elétricos; dispositivos de proteção, disjuntores, fusíveis, DR, DPS e aterramento.
Leitura e interpretação: leitura e interpretação de projetos elétricos simples, diagramas, esquemas, plantas, comandos, simbologia elétrica predial, legendas, identificação de circuitos e especificações técnicas; termos, nomenclaturas e materiais utilizados em eletricidade.
Materiais, ferramentas e equipamentos: tipos e aplicações de fios, cabos, eletrodutos, conduítes, conectores, tomadas, interruptores, lâmpadas, luminárias, reatores, relés, contatores, disjuntores, quadros, caixas, aterramentos e acessórios; uso correto, conservação e manutenção de ferramentas de eletricidade; alicates, chaves, guias, escadas, multímetro, amperímetro, voltímetro, megômetro, detector de tensão e demais instrumentos de medição e teste.
Máquinas elétricas e manutenção: noções de motores elétricos, geradores, transformadores, comandos elétricos, partida e proteção de motores; instalação, manutenção preventiva e corretiva, identificação de defeitos, testes, substituição de componentes, reparos em circuitos elétricos, iluminação, tomadas, quadros e equipamentos elétricos de uso comum em prédios públicos.
Segurança em eletricidade: Norma Regulamentadora NR-10 — Segurança em instalações e serviços em eletricidade, conforme texto vigente e atualizações; riscos elétricos; choque elétrico; arco elétrico; medidas de controle; desenergização; bloqueio e sinalização; aterramento temporário, se aplicável; uso de Equipamentos de Proteção Individual — EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva — EPC; procedimentos de trabalho seguro; prevenção de acidentes, incêndios e explosões; primeiros socorros em acidentes com eletricidade.

ENFERMEIRO PSF

Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise),

prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano, atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade, princípios para acreditação, sistema de informação em enfermagem, metodologia para educação continuada, conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); 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. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIAIRIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de eletricidade e eletrotécnica; circuitos elétricos em corrente contínua e alternada; tensão, corrente, resistência, potência, energia, fator de potência, frequência, impedância, sistemas monofásicos e trifásicos; medidas elétricas e instrumentos de medição.

Instalações elétricas e projetos: elaboração, leitura, interpretação, análise e fiscalização de projetos elétricos de baixa e média tensão; instalações elétricas prediais, comerciais, industriais e de iluminação pública; dimensionamento de condutores, eletrodutos, quadros, circuitos, disjuntores, fusíveis, barramentos, transformadores, motores, tomadas, iluminação, aterramento e dispositivos de proteção; dispositivos DR e DPS; proteção contra sobrecarga, curto-circuito, fuga de corrente, surtos e choques elétricos; noções de SPDA, aterramento e equipotencialização; luminotécnica, eficiência energética e qualidade da energia elétrica.

Máquinas, equipamentos e sistemas elétricos: motores, geradores, transformadores, comandos elétricos, acionamentos, partida e proteção de motores; sistemas de distribuição de energia; subestações; grupos geradores; nobreaks; bancos de capacitores; automação básica, sensores, relés, contatores, inversores de frequência, controladores e painéis elétricos; manutenção preventiva, corretiva e preditiva de instalações, máquinas e equipamentos elétricos.

Normas técnicas e segurança: Norma Regulamentadora NR-10 — Segurança em instalações e serviços em eletricidade, conforme texto vigente e atualizações; noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6, NR-12, NR-18 e NR-35, quando pertinentes; ABNT NBR 5410 — Instalações elétricas de baixa tensão; noções das normas técnicas vigentes aplicáveis a instalações elétricas, instalações de média tensão, SPDA, aterramento, iluminação, painéis elétricos, eficiência energética, medição, proteção e qualidade da energia. Riscos elétricos, choque elétrico, arco elétrico, bloqueio e sinalização, desenergização, procedimentos de trabalho seguro, EPI, EPC, prevenção de acidentes, incêndios e explosões.

Obras, fiscalização e Administração Pública: planejamento, orçamento, especificação, contratação, execução, fiscalização, medição, recebimento e manutenção de obras e serviços de engenharia elétrica; elaboração e análise de memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas orçamentárias, cronogramas, relatórios, laudos, pareceres e termos de recebimento; projetos básicos e executivos; noções da Lei nº 14.133/2021 — Licitações e Contratos Administrativos, aplicadas a obras, serviços, compras e manutenção de sistemas elétricos.

Eficiência energética e sustentabilidade: uso racional de energia; gestão de consumo; correção do fator de potência; análise de demanda; tarifas de energia; geração distribuída; energia solar fotovoltaica; iluminação eficiente; automação para economia de energia; sustentabilidade, segurança operacional e continuidade dos serviços públicos. Responsabilidade técnica e exercício profissional: atribuições do engenheiro eletricista; responsabilidade técnica; Anotação de Responsabilidade Técnica — ART; ética profissional; legislação do Sistema Confea/Crea; Lei nº 5.194/1966 e Lei nº 6.496/1977, no que couber ao exercício profissional da engenharia.
Informática e ferramentas técnicas: uso de softwares de desenho e projeto elétrico, CAD/AutoCAD e ferramentas correlatas; noções de BIM aplicado a instalações elétricas; uso de planilhas eletrônicas para cálculos, quantitativos, orçamentos e controles; editores de texto, internet, correio eletrônico, sistemas eletrônicos de protocolo, fiscalização, acompanhamento de obras e gestão de documentos.

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

Sistema Único de Assistência Social – SUAS: noções gerais, organização, gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico: objetivos, conceitos básicos, composição familiar, coleta, registro, atualização e tratamento das informações. Programa Bolsa Família: finalidade, público-alvo, regras gerais, gestão e condicionalidades. Benefício de Prestação Continuada – BPC: noções gerais, público atendido, requisitos básicos e relação com o Cadastro Único. Benefícios eventuais: noções gerais. Entrevista com famílias e usuários: acolhida, coleta de dados, preenchimento de formulários, registro de informações e atualização cadastral. Atendimento ao público, orientação e encaminhamento de usuários para serviços, programas, projetos, benefícios e demais políticas públicas. Visitas domiciliares: noções básicas, finalidade, postura profissional e registro de informações. Noções de diagnóstico socioterritorial e vigilância socioassistencial. Organização, catalogação, guarda e conservação de documentos, cadastros e relatórios. Rotinas administrativas do setor. Ética no atendimento ao público, sigilo e proteção de dados pessoais. Informática básica: sistema operacional Windows, editor de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico e operação de sistemas de informação. Segurança no uso de equipamentos e meios de comunicação. Participação em processos formativos, planejamento, monitoramento e avaliação das ações da assistência social.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

INSPETOR DE ALUNOS

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).
BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.
BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.
BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.
UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197.
MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profuncionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf
Ministério da Educação e Cultura. Profuncionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Primeiros Socorros. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

JARDINEIRO

Conhecimentos Específicos: Noções de jardinagem; preparo, implantação, manutenção e conservação de jardins, gramados, canteiros, hortas, vasos, floreiras, áreas verdes, praças e espaços públicos; identificação básica de plantas ornamentais, flores, folhagens, arbustos, trepadeiras, árvores, gramíneas, hortaliças e plantas frutíferas; noções de botânica aplicadas à jardinagem.

Solo, adubação e irrigação: preparo e manejo do solo; tipos de solo; correção, adubação orgânica e mineral; compostagem; cobertura morta; drenagem; irrigação, rega e controle de umidade; cuidados com excesso ou falta de água; plantio, replantio, transplantio, semeadura, produção de mudas, estaquia, germinação e qualidade básica de sementes. Gramados, hortas e plantas ornamentais: implantação, manutenção, corte, aeração, adubação, irrigação e recuperação de gramados ornamentais; cultivo e manutenção de hortas; cuidados com flores, folhagens, arbustos, trepadeiras, cercas vivas e plantas frutíferas; escolha de espécies adequadas ao local, luminosidade, clima, solo e finalidade paisagística. Poda, limpeza e conservação: poda de árvores, arbustos, trepadeiras e plantas ornamentais; tipos e técnicas básicas de poda; aspectos básicos anatômicos e fisiológicos relacionados à poda; épocas adequadas; ferramentas de poda; remoção de galhos secos, folhas, ervas daninhas e resíduos vegetais; capina, roçagem, varrição, rastelagem e conservação de áreas verdes; cuidados com a fauna durante serviços de poda e manutenção.
Pragas, doenças e plantas tóxicas: identificação básica de pragas, doenças, ervas daninhas e sinais de deficiência nutricional em plantas; prevenção e controle básico, conforme orientação técnica; uso seguro e responsável de produtos permitidos; armazenamento, manuseio e descarte adequado de embalagens e resíduos; identificação de plantas tóxicas comuns em jardins e cuidados para evitar acidentes com crianças, usuários e animais.
Ferramentas, equipamentos e segurança: uso correto, conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos de jardinagem; enxada, pá, rastelo, tesoura de poda, serrote, facão, carrinho de mão, pulverizador, mangueiras, regadores, roçadeira, cortador de grama e soprador; normas básicas de segurança e saúde no trabalho; uso de Equipamentos de Proteção Individual — EPI; prevenção de cortes, quedas, intoxicações, picadas de animais, insolação, choques elétricos, ruídos e acidentes com ferramentas, máquinas e produtos químicos; noções básicas de primeiros socorros. Meio ambiente e organização do trabalho: preservação ambiental; uso racional da água; destinação adequada de resíduos de jardinagem; limpeza, organização e conservação do local de trabalho; zelo pelo patrimônio público; atendimento ao usuário e postura profissional.

LANÇADOR FISCAL

Conhecimentos Específicos: Direito Tributário e Administração Tributária Municipal: Sistema Tributário Nacional; princípios constitucionais tributários; competência tributária; limitações ao poder de tributar; impostos, taxas, contribuição de melhoria e preços públicos; obrigação tributária; fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo; responsabilidade tributária; crédito tributário; lançamento tributário: conceito, modalidades, revisão, arbitramento e notificação; decadência e prescrição; imunidade, isenção e benefícios fiscais; fiscalização tributária; procedimento fiscal; auto de infração; processo administrativo tributário; certidões fiscais.
Tributos Municipais: IPTU, ISSQN, ITBI, taxas municipais e contribuição de melhoria; incidência, base de cálculo, alíquota, cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização e controle; cadastro fiscal imobiliário e mobiliário; inscrição, alteração, baixa e atualização cadastral; alvarás, licenças, localização e funcionamento; planta genérica de valores e avaliação imobiliária para fins tributários; participação do Município na arrecadação de impostos estaduais e federais; repartição constitucional de receitas tributárias.
Legislação Tributária: Constituição Federal, especialmente arts. 145 a 162; Código Tributário Nacional — Lei nº 5.172/1966 e alterações posteriores; Lei Complementar nº 116/2003 e alterações posteriores — ISSQN; Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores — Simples Nacional e Microempreendedor Individual, no que couber à administração tributária municipal; Lei nº 6.830/1980 e alterações posteriores — Execução Fiscal; noções da Reforma Tributária, especialmente Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025 e alterações posteriores, no que couber à administração tributária municipal; legislação municipal pertinente, especialmente Lei Orgânica do Município, Código Tributário Municipal, leis de IPTU, ISSQN, ITBI, taxas, contribuição de melhoria, alvarás, dívida ativa, parcelamento e processo administrativo tributário.
Dívida Ativa e Cobrança: inscrição em dívida ativa; termo de inscrição; certidão de dívida ativa; cobrança administrativa; parcelamento; atualização monetária, juros e multa; revisão, cancelamento e baixa de créditos; encaminhamento para cobrança judicial.
Gestão Administrativa, Documental e Atendimento: documentos fiscais e administrativos; protocolo, autuação, tramitação, arquivamento e conservação de documentos; certidões expedidas pela Prefeitura Municipal; atendimento ao contribuinte; emissão de guias, alvarás, certidões e demais documentos; segurança da informação; proteção de dados pessoais na administração tributária; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018; sigilo fiscal; princípios da Administração Pública; atos administrativos; ética no serviço público; comunicação oficial e redação administrativa. Informática Aplicada: uso de sistemas informatizados de arrecadação, cadastro, protocolo, processo eletrônico e atendimento ao contribuinte; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; organização de arquivos digitais; planilhas, filtros, fórmulas, gráficos e controle de informações; segurança da informação, senhas, cópias de segurança e proteção de dados.

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores. Lavagem interna e externa, manual ou com uso de máquinas e equipamentos. Tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na lavagem de veículos. Sistemas de lavagem e cuidados na elevação/suspensão de veículos. Produtos químicos de limpeza automotiva: uso correto, diluição, leitura de rótulos, armazenamento e cuidados de segurança. Noções sobre ficha de segurança de produtos químicos. Noções de lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Pontos básicos de lubrificação de veículos. Conservação, limpeza e organização do ambiente de trabalho. Conservação de ferramentas, máquinas e equipamentos de lavagem e lubrificação. Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Noções de segurança, higiene e prevenção de acidentes nas atividades de lavagem e lubrificação de veículos.
JÁ está atualizado, mas eu usaria essa versão ajustada. Ela fica mais clara, mais compatível com fundamental incompleto e mais alinhada à segurança atual no uso de produtos químicos e EPIs.

MECÂNICO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da função de mecânico; manutenção preventiva, corretiva e preditiva; diagnóstico de falhas; desmontagem, montagem, regulagem, ajustes, testes e substituição de peças e componentes; leitura e interpretação de manuais técnicos, catálogos de peças, ordens de serviço e especificações do fabricante.

Ferramentas, equipamentos e instrumentos: uso correto, conservação e manutenção de ferramentas manuais, elétricas, pneumáticas e hidráulicas; chaves, alicates, torquímetro, macacos, cavaletes, elevadores, compressores, calibradores, multímetro, paquímetro, micrômetro e instrumentos de medição; sistemas de medidas, roscas, parafusos, porcas, arruelas, fixadores e elementos de vedação; identificação e aplicação adequada de peças de reposição. Sistemas mecânicos e automotivos: motores de combustão interna; sistema de alimentação, arrefecimento, lubrificação, ignição, partida e carga; transmissão, embreagem, câmbio, diferencial, eixos e juntas; suspensão, direção, freios, rodas e pneus; sistema elétrico básico, bateria, alternador, motor de partida, fusíveis, lâmpadas e chicotes; noções de injeção eletrônica e diagnóstico básico de funcionamento; noções de manutenção em veículos leves, veículos pesados, máquinas e equipamentos, conforme a rotina do serviço público.

Lubrificação, combustíveis e fluidos: tipos, características e aplicação de óleos lubrificantes, graxas, combustíveis, fluido de freio, fluido de arrefecimento e demais fluidos automotivos; troca, controle, armazenamento, manuseio e descarte adequado de óleos, filtros, peças contaminadas e resíduos de oficina; prevenção de vazamentos e contaminação ambiental.

Segurança no trabalho e organização da oficina: normas básicas de segurança e saúde no trabalho; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual — EPI; prevenção de acidentes, incêndios, explosões, choques elétricos, queimaduras, cortes, esmagamentos e intoxicações; cuidados com inflamáveis, baterias, soldas, ferramentas, máquinas e equipamentos; sinalização, isolamento de área, limpeza, organização, conservação do ambiente de trabalho e prevenção de riscos. Noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6 — Equipamento de Proteção Individual e NR-12 — Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Extensão Rural – Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. Produção Animal – Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. Defesa Sanitária Animal - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Conhecimentos básicos da função baseada na atribuição de cargo constante do presente Edital.

NUTRICIONISTA

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterápia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clinica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clinica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clinica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clinica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e

cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).
RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b
CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04
http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0
RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018
http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da função de operador de máquinas; tipos, características, finalidade e funcionamento básico de máquinas pesadas e equipamentos, tais como retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, trator, rolo compactador, escavadeira hidráulica e equipamentos correlatos utilizados em serviços públicos.
Operação de máquinas: procedimentos corretos de partida, operação, parada, estacionamento, deslocamento, carga, descarga, escavação, nivelamento, compactação, abertura e conservação de valas, limpeza de terrenos, manutenção de estradas rurais, vias públicas, obras, praças e áreas públicas; leitura básica de painéis, indicadores, comandos, alavancas, pedais, luzes de advertência e instrumentos da máquina; estabilidade, capacidade operacional, limites de carga, raio de giro, pontos cegos e cuidados em terrenos inclinados, úmidos, irregulares ou próximos a redes, barrancos, valas e edificações.
Manutenção preventiva e conservação: inspeção diária da máquina; verificação de óleo lubrificante, fluido hidráulico, combustível, água, líquido de arrefecimento, filtros, correias, mangueiras, pneus, esteiras, freios, luzes, buzina, limpadores, bateria, vazamentos, pinos, graxeiras, lâminas, conchas e demais componentes; lubrificação, limpeza, abastecimento, conservação e comunicação de defeitos; preenchimento de registros simples de uso, manutenção e ocorrências.
Segurança no trabalho: normas básicas de segurança e saúde no trabalho; uso correto de Equipamentos de Proteção Individual — EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva — EPC; noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6, NR-11, NR-12 e NR-31, quando cabíveis e conforme texto vigente.
Trânsito, transporte e sinalização: noções do Código de Trânsito Brasileiro, quando houver circulação de máquinas em via pública; direção defensiva; sinalização de trânsito e de obras; cuidados no deslocamento de máquinas; regras básicas de circulação, preferência, velocidade compatível, iluminação, advertência, transporte, estacionamento e segurança de pedestres e demais usuários da via.
Serviços públicos e meio ambiente: noções de terraplenagem, conservação de estradas, drenagem, limpeza urbana, abertura de valas, carregamento de materiais, compactação, nivelamento e apoio a obras públicas; uso racional de combustível, água, peças e materiais; prevenção de vazamentos e contaminação do solo e da água; descarte adequado de resíduos, filtros, óleos, graxas e materiais contaminados; zelo pelo patrimônio público, organização do local de trabalho e postura profissional.
Primeiros socorros e atendimento: noções básicas de primeiros socorros; procedimentos iniciais em caso de acidentes de trabalho, cortes, queimaduras, quedas, esmagamentos, mal-estar, picadas e exposição ao calor; comunicação imediata à chefia e aos serviços competentes; relacionamento com colegas, servidores e munícipes durante a execução dos serviços.

ORIENTADOR SOCIAL

Noções de Comunidade e Trabalho Social no Território: Conceitos: comunidade, grupo, território, vulnerabilidade e risco; redes socioassistenciais; matricialidade sociofamiliar; intersetorialidade; Proteção Social no SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial — objetivos e público; CRAS e PAIF: finalidade; acolhida; escuta qualificada; registro e sigilo no Prontuário SUAS; SCFV: objetivos; organização por ciclos de vida; convivência familiar e comunitária; frequência e registro; Encaminhamentos e contrarreferenciamento; articulação com Saúde, Educação e Direitos Humanos. Instrumentos e Técnicas do Trabalho Social: Acolhida, escuta qualificada e mediação de conflitos; Visitas domiciliares: planejamento, objetivos, registro e encaminhamentos; Trabalho com grupos: planejamento de atividades socioeducativas, cronograma e registro de participação; Prontuário SUAS: finalidade, campos essenciais e proteção de dados. Controle Social e Conselhos: Conselhos de Assistência Social (CNAS, CEAS e CMAS): natureza, competências e composição; Conselhos correlatos: CMDCA e Conselho do Idoso — noções de competências e interface com a Assistência; Conferências de Assistência Social: finalidade, participação e diretrizes gerais. Projetos Sociais e Parcerias (Noções): Ciclo de projetos: diagnóstico participativo; objetivos; metas e indicadores; monitoramento e avaliação; prestação de contas básica; Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (MROSC): chamamento público; instrumentos (termo de colaboração/fomento); execução, monitoramento e prestação de contas. Constituição Federal (Dispositivos); Direitos e Garantias Fundamentais: arts. 5º a 11 (noções); Ordem Social / Seguridade Social: arts. 193 a 195 (princípios gerais e financiamento); Saúde (SUS): arts. 196 a 200 (direito social e diretrizes); Assistência Social: arts. 203 e 204 (objetivos, diretrizes, participação e controle social). Legislação da Assistência Social — Eixos Essenciais: LOAS — Lei nº 8.742/1993: princípios e diretrizes; organização/gestão do SUAS; serviços, programas e projetos; benefícios (BPC e eventuais); financiamento; PNAS/2004 (Resolução CNAS nº 145/2004): fundamentos; proteção básica e especial; territorialização e matricialidade sociofamiliar.; NOB/SUAS/2012 (Resolução CNAS nº 33/2012): responsabilidades; cofinanciamento; vigilância socioassistencial; gestão do trabalho; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009 e atualizações): catálogo de serviços (PAIF, PAEFI, SCFV, acolhimento etc.) e objetivos

gerais. Proteções Específicas: Estatuto da Criança e do Adolescente — ECA (Lei nº 8.069/1990): proteção integral e prioridade absoluta; medidas de proteção; rede de garantia; CMDCA e Conselho Tutelar (noções); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003): direitos; prioridades; convivência familiar e comunitária; noções sobre violência contra a pessoa idosa e encaminhamentos.

OUVIDOR

Conhecimentos Específicos: Ouvidoria pública: conceito, finalidade, princípios, atribuições e importância como canal de participação, controle social, escuta do cidadão e melhoria dos serviços públicos. Recebimento, registro, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta e conclusão de manifestações.
Manifestações de ouvidoria: reclamação, denúncia, sugestão, elogio, solicitação e pedido de simplificação de serviços. Classificação, tramitação, prazos, monitoramento, resposta ao usuário, preservação da identidade do manifestante, sigilo, confidencialidade e encaminhamento às unidades competentes.
Atendimento ao cidadão: qualidade no atendimento; urbanidade, empatia, escuta ativa, linguagem simples, clareza, objetividade, acessibilidade e inclusão; atendimento presencial, telefônico, eletrônico e digital; tratamento de usuários insatisfeitos; mediação de conflitos; comunicação em situações sensíveis; postura profissional e ética no atendimento.
Direitos do usuário e transparência pública: Lei nº 13.460/2017 — participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos; Carta de Serviços ao Usuário; avaliação e melhoria dos serviços públicos; noções da Lei nº 12.527/2011 — Lei de Acesso à Informação; transparência ativa e passiva; pedidos de acesso à informação; informações pessoais, sigilosas e hipóteses legais de restrição de acesso.
Proteção de dados e segurança da informação: noções da Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; tratamento de dados pessoais no setor público; sigilo, confidencialidade, segurança da informação e uso responsável de documentos, cadastros, endereços, telefones, imagens e demais dados dos usuários.
Administração Pública, ética e integridade: princípios constitucionais da Administração Pública; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; ética no serviço público; imparcialidade, discrição, responsabilidade, prevenção de conflitos de interesse, integridade pública e relacionamento com cidadãos, servidores, gestores e órgãos de controle.
Gestão de informações e relatórios: elaboração de respostas ao cidadão, comunicados, relatórios, estatísticas, indicadores, recomendações e propostas de melhoria; organização de documentos; controle de demandas; uso de sistemas informatizados de ouvidoria, protocolo e acompanhamento de manifestações.
Legislação aplicável: Constituição Federal, especialmente art. 37; Lei nº 13.460/2017; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; Decreto nº 9.492/2018, no que couber às ouvidorias públicas; legislação municipal pertinente; normas, regulamentos e manuais aplicáveis às ouvidorias públicas.
Informática básica: uso de computador; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; elaboração de documentos, planilhas, relatórios, gráficos e controles; organização de arquivos digitais; segurança da informação e uso responsável dos canais oficiais.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PEDREIRO

1.Ferramentas manuais e elétricas: identificação, uso adequado, manutenção preventiva. 2. Materiais de construção: tipos (tijolos, blocos, cimento, cal, areia, brita, argamassa, concreto), características, preparo e conservação. 3. Normas de segurança: disposições da NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-6 (EPI) e boas práticas de prevenção de acidentes em canteiro de obras. 4. Matemática aplicada: cálculos de área, perímetro e volume em situações práticas de construção civil. 5. Concretagem e preparação de massas: dosagem, preparo, transporte e aplicação. 6. Assentamento de tijolos e blocos: alinhamento, prumo, nivelamento e amarração. 7. Leitura e interpretação de plantas baixas, cortes e fachadas: noções básicas de representação gráfica. 8. Acabamentos simples: reboco, contrapiso, revestimentos básicos.

PINTOR

1. Noções básicas de pintura predial e manutenção: 1.1. Conceito de pintura predial interna e externa; 1.2. Finalidades da pintura: proteção, conservação e acabamento; 1.3. Identificação de superfícies: alvenaria, madeira, ferro, aço, reboco, concreto aparente; 1.4. Diferença entre pintura nova e repintura (manutenção). 2. Preparação de superfícies para pintura: 2.1. Limpeza da superfície: remoção de poeira, gordura, mofo e partes soltas; 2. Correção de defeitos: trincas, rachaduras, buracos, descascamentos e bolhas; 2.3. Uso de espátula, lixadeira manual, lixas e escovas; 2.4. Aplicação de massa (massa corrida, massa acrílica) e correção de imperfeições; 2.5. Selador, fundo preparador e fundo anticorrosivo: para que servem e quando usar. 3. Tintas, vernizes e materiais de pintura: 3.1. Tipos de tintas mais usadas em prédios públicos: Tintas à base de água (látex PVA, acrílica); Tintas à base de solvente (esmalte sintético); Tintas para ferro e estruturas metálicas; Tintas para piso (noções); 3.2. Vernizes: uso em madeira e metais.; 3.3. Noções de rendimento de tintas e número de demãos; 3.4. Armazenamento adequado de tintas, vernizes e solventes; 3.5. Leitura básica de rótulos e fichas dos produtos (informações importantes: diluição, tempo de secagem, segurança). 4. Solventes, diluição e misturas simples: 4.1. Solventes comuns: água, thinner, aguarrás, removedores; 4.2. Cuidados no manuseio e na guarda de

solventes inflamáveis; 4.3. Noções simples de diluição de tintas (proporções básicas indicadas pelo fabricante); 4.4. Agitação, peneiração e homogeneização da tinta antes do uso. 5. Ferramentas, equipamentos e acessórios de pintura: 5.1. Pincéis, rolos, trinchas, extensores, espátulas, desempenadeiras, lixas; 5.2. Bandejas, baldes, latas e recipientes auxiliares; 5.3. Escadas, andaimes simples e plataformas (noções básicas de uso seguro); 5.4. Manutenção, limpeza e conservação básica das ferramentas de pintura. 6. Técnicas básicas de aplicação de pintura: 6.1. Ordem correta de execução: preparo da superfície, aplicação de fundo/selador, demãos de acabamento; 6.2. Pintura com pincel e rolo: formas de aplicação, cuidados para evitar marcas e escorrimentos; 6.3. Pintura de paredes, portas, janelas, grades e estruturas metálicas; 6.4. Pintura com cal (caiação): preparo da mistura básica, locais de uso, cuidados; 6.5. Noções de aplicação de esmalte em madeira e metal: preparação, fundo anticorrosivo, demãos. 7. Segurança do trabalho e EPIs na atividade de pintura: 7.1. Importância da segurança no trabalho para o pintor; 7.2. Equipamentos de proteção individual (EPIs) na pintura: luvas, óculos, máscara para vapores e poeiras, avental, botas, capacete; 7.3. Cuidados com inflamáveis (tintas à base de solvente, solventes, thinner, aguarrás): risco de fogo e explosão, não fumar, não usar próximo a faíscas ou chamas; 7.4. Ventilação adequada em ambientes fechados (janelas e portas abertas, exaustão); 7.5. Noções de prevenção de quedas: cuidados no uso de escadas e andaimes simples; 7.6. Noções de descarte ambientalmente adequado de restos de tintas, solventes e embalagens (respeito às orientações do fabricante e da legislação ambiental local). 8. Organização do local de trabalho e proteção de áreas: 8.1. Proteção de pisos, móveis, equipamentos, portas, janelas e tomadas (uso de lonas, plásticos, fitas); 8.2. Sinalização simples de áreas em pintura: avisos, cavaletes, fitas de isolamento; 8.3. Limpeza final do local de trabalho após a pintura; 8.4. Armazenamento seguro de materiais e ferramentas durante e após o serviço. 9. Noções de leitura e interpretação simples de ordens de serviço: 9.1. Leitura de instruções básicas passadas pela chefia (setores a serem pintados, tipo de tinta, cor, quantidade, prazos); 9.2. Identificação das áreas prioritárias em prédios públicos (salas de aula, corredores, banheiros, áreas externas, estruturas metálicas); 9.3. Noções de trabalho em equipe e respeito à hierarquia no serviço público. 10. Atendimento em ambientes públicos (escolas, unidades de saúde e prédios administrativos); 10.1. Cuidados ao executar pintura em locais com circulação de pessoas (escolas, postos de saúde, setores administrativos); 10.2. Respeito ao público: crianças, idosos, pessoas com deficiência e servidores.

RECEPCIONISTA
TELEFONISTA

Atendimento ao público: qualidade no atendimento, cordialidade, urbanidade, empatia, escuta ativa, clareza nas informações, postura profissional, discrição, sigilo e ética no relacionamento com o usuário. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; recepção, identificação, orientação e encaminhamento de pessoas; registro de solicitações, reclamações, recados, agendamentos e informações; organização do fluxo de atendimento e controle de filas; atendimento prioritário, acessibilidade e inclusão no atendimento ao público.
Comunicação e relações interpessoais: comunicação verbal e não verbal; linguagem adequada ao ambiente institucional; objetividade, clareza e cortesia na transmissão de informações; comunicação em situações difíceis; atendimento a usuários insatisfeitos; prevenção e mediação de conflitos; trabalho em equipe; relações hierárquicas e funcionais; comportamento profissional em situações de pressão e estresse.
Atendimento telefônico: etiqueta telefônica; identificação institucional no atendimento; recepção, triagem, transferência e encerramento de chamadas; gerenciamento de chamadas; registro claro e completo de recados; informações essenciais para anotação de mensagens: nome, contato, órgão ou setor, assunto, data, horário, destinatário e providência necessária; procedimentos para evitar perda de ligações; uso adequado de ramais, aparelhos telefônicos, sistema PABX e recursos básicos de telefonia; noções de solução de problemas simples relacionados ao atendimento telefônico. Rotinas administrativas de recepção: organização de agenda; controle de horários, compromissos, reuniões e atendimentos; recebimento, conferência, distribuição e encaminhamento de documentos, correspondências e encomendas; protocolo básico; organização de arquivos simples, formulários, cadastros e registros; uso racional de materiais e equipamentos de escritório; conservação do ambiente de trabalho.
Direitos do usuário, ética e proteção de dados: noções dos direitos do usuário dos serviços públicos — Lei nº 13.460/2017; atendimento humanizado, adequado, eficiente e respeitoso; noções de acessibilidade e atendimento à pessoa com deficiência — Lei nº 13.146/2015; noções de proteção de dados pessoais — Lei nº 13.709/2018; sigilo de informações, cuidado com documentos, dados pessoais, telefones, endereços, cadastros, agendas e informações institucionais. Informática básica aplicada ao atendimento: uso básico de computador; Windows 10 ou superior; Microsoft Word 2016 ou superior; Microsoft Excel 2016 ou superior; internet; correio eletrônico; digitação, impressão, digitalização e organização de arquivos digitais; elaboração simples de documentos, planilhas, listas, controles de atendimento e agendas; segurança da informação, senhas, prevenção a golpes eletrônicos e uso responsável de sistemas e equipamentos.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do serviço Militar: Decreto 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto 58.759 de 28/06/1966 – Decreto 76.324 de 22/09/1975 – Decreto 93.670 de 09/12/1986 – Decreto 627 de 07/08/1992 – Decreto 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144.

SOLDADOR/SERRALHEIRO

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos da função de soldador; tipos, características, aplicações e limitações dos processos de soldagem; soldagem por eletrodo revestido, MIG/MAG, TIG, oxiacetilênica e outros processos usuais; noções de corte, aquecimento, goivagem, esmerilhamento e acabamento de peças metálicas. Materiais, consumíveis e equipamentos: metais ferrosos e não ferrosos; identificação e preparação de materiais; consumíveis de soldagem; eletrodos, arames, varetas, fluxos e gases de proteção; escolha, armazenamento e conservação de consumíveis; equipamentos de soldagem, fontes de energia, cabos, porta-eletrodos, tochas, reguladores, cilindros, mangueiras, maçaricos, esmerilhadeiras, morsas, grampos e demais ferramentas utilizadas na atividade. Técnicas e parâmetros de soldagem: parâmetros de soldagem; corrente, tensão, polaridade, velocidade de soldagem,

vazão de gás, distância do arco, ângulo da tocha ou eletrodo e controle térmico; movimentos de soldagem; posições de soldagem; preparação de juntas, chanfros, limpeza, ponteamento, alinhamento, fixação, montagem, sequência de soldagem e controle de deformações; variantes dos processos de soldagem e suas aplicações práticas. Leitura, simbologia e qualidade da solda: leitura e interpretação de desenhos simples, croquis, medidas, especificações e simbologia de soldagem; identificação de juntas, posições, cordões, passes e acabamentos; inspeção visual de soldas; descontinuidades e defeitos de soldagem, tais como porosidade, trincas, mordeduras, falta de fusão, falta de penetração, inclusões, respingos e deformações; causas, prevenção e correção de falhas.
Segurança no trabalho: normas básicas de segurança e saúde no trabalho; Equipamentos de Proteção Individual — EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva — EPC; máscara de solda, óculos, luvas, avental, mangotes, perneiras, calçados de segurança, protetor auricular e proteção respiratória, quando necessária; riscos de choque elétrico, queimaduras, radiação, fumos metálicos, gases, ruídos, incêndios, explosões, projeção de partículas e acidentes com cilindros, máquinas e ferramentas; ventilação, isolamento e sinalização da área; prevenção e combate inicial a incêndios; cuidados no armazenamento, transporte e manuseio de cilindros e gases; organização, limpeza e conservação do local de trabalho; noções de primeiros socorros.
Normas aplicáveis: noções das Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-6 — Equipamento de Proteção Individual, NR-12 — Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos e NR-18 — Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção, no que se refere a trabalho a quente; noções de NR-34 quando aplicável a trabalhos de soldagem, corte, aquecimento e atividades a quente.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); 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. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Hardware e Manutenção de Computadores: Identificação e funções dos componentes do computador (placa-mãe, processador, memória, HD/SSD, fontes, periféricos); Montagem e desmontagem segura de microcomputadores; Diagnóstico de falhas e testes de hardware; Manutenção preventiva e corretiva; Instalação e atualização de drivers e firmware; Boas práticas de limpeza, organização interna e descarte de peças. 2. Sistemas Operacionais: Instalação e configuração básica do Windows e Linux; Gerenciamento de usuários e permissões; Estrutura de pastas, sistemas de arquivos e compartilhamento de recursos; Configuração de rede, impressoras e dispositivos; Noções de virtualização (máquinas virtuais e imagens de sistema); Backup e restauração de dados. 3. Redes de Computadores: Conceitos básicos: LAN, WLAN, topologias, IP, máscara, gateway, DNS, DHCP; Identificação e função de dispositivos: switch, roteador, access point; Montagem e teste de cabeamento estruturado (padrão T568A/B); Compartilhamento de arquivos e impressoras em rede local; Noções de IPv6, VLAN e conectividade com a Internet; Segurança básica de redes: senhas, criptografia e firewalls domésticos. 4. Lógica e Linguagens de Programação: Conceitos de algoritmos, variáveis, estruturas de decisão e repetição; Construção de pseudocódigos e fluxogramas; Noções de linguagens como Python, JavaScript ou C; Entrada, processamento e saída de dados; Depuração simples e correção de erros; 5. Aplicações e Escritório Digital: Uso avançado de planilhas eletrônicas (fórmulas, gráficos, filtros, tabelas); Edição de textos e apresentações; Integração entre aplicativos de escritório; Importação e exportação de dados entre formatos (.csv, .txt, .xlsx); Noções de bancos de dados: tabelas, chaves e consultas simples (SELECT). 6. Desenvolvimento Web Básico: Estrutura básica de páginas com HTML e CSS; Noções de JavaScript para interatividade; Organização de pastas e publicação de sites; Noções de responsividade, usabilidade e acessibilidade; Hospedagem gratuita e serviços em nuvem. 7. Segurança da Informação: Tipos de ameaças: vírus, phishing, engenharia social, ransomware; Boas práticas de segurança: senhas fortes, autenticação em duas etapas (MFA), atualizações; Política de backup e recuperação de dados; Noções da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) aplicadas à área de TI; Uso responsável da Internet e ética digital. 8. Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário: Registro e acompanhamento de chamados (Help Desk); Comunicação clara e postura profissional; Elaboração de relatórios técnicos e checklists de manutenção; Organização de inventário de equipamentos e controle de ativos; Trabalho em equipe com setores pedagógicos e administrativos. 9. Noções de Sustentabilidade e Ética Profissional: Uso consciente de recursos tecnológicos; Descarte correto de equipamentos e resíduos eletrônicos; Ética no manuseio de dados e informações; Inclusão e acessibilidade digital.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

TÉCNICO ESPORTIVO

Voleibol: Regras, Regulamento, Competição, Histórico, Sistemas Táticos, Atualidades; Basquetebol: Regras, Regulamentos, Competições, Sistemas Táticos, Histórico, Atualidades; Handebol: Regras, Regulamento, Competições, Sistemas Táticos, Histórico, Atualidades; Atletismo: Regras, Regulamentos Específicos Das Modalidades, Histórico, Provas, Corridas, Arremessos, Competições, Olimpíadas, Atualidades; Natação: Regras, Regulamentos, Competições, Atualidades, Índices Técnicos, Olimpíadas, Histórico; Futebol de Campo: Regras, Regulamentos, Histórico, Atualidades, Competições, Sistemas Táticos; Futsal: Regras, Regulamentos, Atualidades, Histórico, Competições, Sistemas Táticos; Judô: Histórico, Origem do Judô, Graduações, Regras, Atualidades, Regulamentos; Karatê: Regras, Regulamentos, Histórico, Origem do Karatê, Graduações, Atualidades; Xadrez: Regras de Movimento; Funções de Peças, Regulamentos, Histórico.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional/; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial.

VIGILANTE

1. Noções de Segurança Patrimonial: Finalidade e importância do serviço de vigilância no setor público; Tipos de vigilância: patrimonial, preventiva e comunitária; Procedimentos de ronda e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Cuidados na guarda e conservação do patrimônio público; Identificação de situações suspeitas e comunicação imediata; Conduta diante de ocorrências, sinistros e emergências: 2. Postura e Ética Profissional: Sigilo profissional e discrição no exercício da função; Relacionamento com colegas, servidores, estudantes e visitantes; Urbanidade, respeito e imparcialidade no atendimento ao público; Proibição de abusos, discriminação, intimidação ou uso indevido da função; Noções básicas do Código de Ética do Servidor Público (Decreto nº 1.171/1994); 3. Procedimentos de Ronda e Controle: Planejamento e registro de rondas (livros, planilhas, relatórios); Pontos de verificação e checagem de segurança em prédios e áreas externas; Uso de equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone); Controle de chaves, portões e sistemas de alarme; Noções de iluminação e visibilidade em áreas de risco; Procedimentos noturnos e cuidados pessoais durante o plantão. 4. Prevenção e Combate a Incêndios: Noções básicas de triângulo do fogo (combustível, calor e oxigênio); Tipos de extintores e sua utilização correta; Sinais de emergência e rotas de fuga; Evacuação de prédios e orientação de pessoas em situação de risco; Condutas seguras: nunca usar elevadores, evitar pânico, priorizar vidas; 5. Primeiros Socorros: Condutas iniciais em acidentes: avaliar a cena, proteger-se e acionar ajuda; Atuação em casos de ferimentos, quedas, desmaios, convulsões, engasgos e queimaduras leves; Controle de hemorragias simples; Posicionamento da vítima até a chegada do socorro especializado; Importância do SAMU (192) e dos serviços de emergência. 6. Segurança no Trabalho: Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua importância; Cuidados com riscos físicos, elétricos e biológicos; Postura corporal, iluminação e pausas para evitar fadiga; Normas básicas de segurança (NR 6 e NR 23); Prevenção de acidentes e comunicação imediata de ocorrências. 7. Comunicação e Relatórios: Preenchimento de registros de ocorrência, controle de visitantes e relatórios diários; Comunicação clara e objetiva de fatos ao superior; Uso adequado da linguagem escrita e verbal; Importância da precisão e da verdade nos registros. 8. Noções de Cidadania e Serviço Público: Direitos e deveres do servidor público; Pontualidade, assiduidade e responsabilidade; Conservação do ambiente de trabalho e respeito ao patrimônio público; Colaboração com equipes de limpeza, manutenção e administração; Importância da função do vigia para o bom funcionamento dos serviços públicos. 9. Noções de Meio Ambiente e Sustentabilidade: Cuidado com o uso de água, energia e materiais; Prevenção de desperdícios e descarte correto de resíduos; Preservação de áreas verdes e espaços públicos; Postura cidadã na defesa do meio ambiente. 10. Atuação em Escolas e Prédios Públicos: Conduta adequada em ambientes escolares; Zelo pela integridade física de alunos, professores e servidores; Controle de entrada e saída de pessoas durante o expediente; Mediação de conflitos sem uso de violência; Identificação de situações de risco (brigas, furtos, vandalismo) e comunicação imediata.

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	19/10/2026
Impugnação ao Edital	19 a 21/10/2026
Período de Inscrições	**19/10 a 08/11/2026**
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	**09/11/2026**
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	09/11/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas	13/11/2026
Recurso da Homologação das Inscrições	14 e 15/11/2026
Data de aplicação das Provas Objetivas	**22/11/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 18h do dia 22/11/2026
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	23 e 24/11/2026
Gabarito Definitivo do Concurso Público (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 08/12/2026
Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público	08/12/2026
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	08 e 09/12/2026
Publicação do Resultado Final	**16/12/2026**
Homologação do Concurso Púbico	A Definir