



## EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2024

O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, a Lei Complementar n.º 35/2010 - *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Membros do Magistério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Sul – MS*; Lei Complementar n.º 092/2020 – *Dispõe sobre a Procuradoria-Geral do Município e a organização da carreira e remuneração dos Procuradores Municipais*; Lei Complementar n.º 106/2023 – *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais (Quadro Geral)*, **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso Público n.º 001/2024**, sob o regime estatutário, para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva para preenchimento do quadro de servidores Administração Pública Municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 280/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR | NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo, Fiscal de inspeção e vigilância sanitária, Mecânico, Orientador social, Técnico agrícola, Técnico em enfermagem e Técnico em saúde bucal | NÍVEL FUNDAMENTAL – Motorista, Motorista de Transporte Escolar, Operador de máquinas pesadas e Tratorista.**
  - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E REPAROS, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e TRATORISTA.**
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Novo Horizonte do Sul – MS observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação final.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico

[www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br). É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1									
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – Retificado 16.10.2024									
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO									R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS									
CARGO	REQUISITO	CHS	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTO
			AC	PcD	AFRO	AC	PcD	AFRO	
Auxiliar de Conservação e Reparos	Ensino fundamental incompleto	40h	03	01	01	-	-	-	R\$ 1.386,00
Auxiliar de Cozinha e Limpeza	Ensino fundamental incompleto	40h	03	-	01	-	-	-	R\$ 1.563,45
Coveiro	Ensino fundamental incompleto	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.386,00
Motorista	Ensino fundamental completo e CNH E.	40h	03	-	01	-	-	-	R\$ 1.730,40
Motorista de Transporte Escolar	Ensino fundamental completo e CNH D, e Curso de Motorista de Transporte Escolar validado pelo órgão competente (DETRAN).	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.730,40
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental completo e CNH D.	40h	02	-	-	-	-	-	R\$ 2.415,49
Pedreiro	Ensino fundamental completo, com Capacidade Notória e Experiência de 02 (dois) anos.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Tratorista	Ensino fundamental completo e CNH D.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.415,49
Vigia	Ensino fundamental incompleto	40h	02	-	-	-	-	-	R\$ 1.386,00

TABELA 3.2									
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Retificado 16.10.2024									
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO									R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS									
CARGO	REQUISITO	CHS	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTO
			AC	PcD	AFRO	AC	PcD	AFRO	
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo, comprovar que reside na Municipalidade de Novo Horizonte do Sul – MS e Curso ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação introdutória básica.	40h	-	-	-	01	-	-	R\$ 1.837,50
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	40h	04	01	01	-	-	-	R\$ 1.610,19
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	Ensino médio completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Mecânico	Ensino médio completo e Curso Técnico de Mecânica Automotiva ou de Máquinas pesadas.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Monitor Escolar	Ensino médio completo	40h	02	-	01	-	-	-	R\$ 1.610,19
Orientador Social	Ensino médio completo	40h	02	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Técnico Agrícola	Ensino médio completo e Curso Técnico em Agrícola e registro no Conselho de Classe, quando exigível.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de Classe, quando exigível.	40h	02	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Técnico em Saúde Bucal	Ensino médio completo e Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no Conselho de Classe, quando	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19

Os vencimentos abaixo do piso salarial nacional serão complementados mediante abono.

exigível.								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

TABELA 3.3									
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – <i>Retificado 16.10.2024</i>									
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO									R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS									
CARGO	REQUISITO	CHS	VAGAS IMEDIATAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTO
			AC	PcD	AFRO	AC	PcD	AFRO	
Agente de Contratação	Ensino superior completo em Administração, Contabilidade, Direito e/ou Economia.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Assessor de Tecnologia da Informação	Ensino superior completo em áreas de Tecnologia da Informação.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS/MS 21ª Região.	30h	02	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Auditor de Controle Interno	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis e Direito.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Cirurgião Dentista	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO/MS.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC/MS	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Controlador Interno	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Coordenador de CRAS	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, e/ou Pedagogia	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Coordenador Pedagógico	Habilitação em pedagogia ou nível superior na área educacional com especialização em administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional ou nível superior na área educacional com títulos de mestrado ou doutorado;	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 5.296,36
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN/MS.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Engenheiro Ambiental	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, e registro profissional no CREA/MS.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia, na modalidade Civil, e registro no CREA/MS.	40h	-	-	-	01	-	-	R\$ 3.642,42
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF/MS.	40h	-	-	-	01	-	-	R\$ 3.642,42
Fiscal de Obras e Posturas	<i>Curso superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no conselho de classe – Retificado 29.10.2024</i>	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 1.610,19
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho COFFITO.	30h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia a e registro no CREFONO-5.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Inspetor de Alunos	Ensino superior completo.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Médico	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	40h	02	-	-	-	-	-	R\$ 12.600,00
Médico Veterinário	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV/MS.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN-3/MS.	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Procurador Jurídico	Curso superior completo com	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.000,00

	registro na OAB/MS.								
Professor de Anos Iniciais	Ensino superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em áreas específicas	20h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.648,18
Professor de Artes	Ensino superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em áreas específicas	20h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.648,18
Professor de Educação Infantil	Ensino superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em áreas específicas	20h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.648,18
Professor de Matemática	Ensino superior em Curso de Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para docência em áreas específicas	20h	01	-	-	-	-	-	R\$ 2.648,18
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP/MS	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42
Secretário Executivo dos Conselhos Municipais	Ensino superior completo em Psicologia, Pedagogia e Serviço Social	40h	01	-	-	-	-	-	R\$ 3.642,42

**CADASTRO DE RESERVA** = É o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

**AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Novo Horizonte do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Novo Horizonte do Sul – MS e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 08/10/2024 às 23h59min do dia 07/11/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco Sicredi (código 748), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 748, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à



existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Novo Horizonte do Sul – MS não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **08 de novembro de 2024** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.15.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.2 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.18 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente

deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 08/10/2024 até as 23h59min do dia 13/10/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

**5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 08/10/2024 até as 23h59min do dia 13/10/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.24 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.29 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.30 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).



- 5.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.32 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.32.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

## 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

---

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às do Decreto Federal n.º 9.508/2018, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará 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 horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem



técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

---

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile;
  - prova ampliada (fonte 24);
  - sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
  - sala de fácil acesso;
  - fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
  - uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
  - guia-intérprete;
  - acesso à cadeira de rodas;
  - mesa/ carteira especial;
  - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
    - O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

### **7.2 Da Candidata Lactante:**

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

## **8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

---

- 8.1 Aos negros e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e à aquelas criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei Federal n.º 12.990/2014.
- 8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas que refere-se o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (Vide Anexo IV) como negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.**
- 8.2.1 A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso público, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.2.3 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.
- 8.2.4 O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso para cargo público.
- 8.2.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao afrodescendente, no momento da inscrição.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.7 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.8 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.2.9 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.3 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.
- 8.4 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros e pardos.
- 8.5 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.6 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## **9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

---

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

## 10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL: <i>Auxiliar de Conservação e Reparos   Pedreiro</i>						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL: <i>Motorista   Motorista de Transporte Escolar   Operador de Máquinas   Tratorista</i>						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>220,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
NÍVEL FUNDAMENTAL: <i>Auxiliar de Cozinha e Limpeza   Coveiro   Vigia</i>						

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	--	<b>100,00</b>	--
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	--

TABELA 10.4

NÍVEL MÉDIO: *Mecânico*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	--	<b>100,00</b>	--
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>220,00</b>	--

TABELA 10.5

NÍVEL MÉDIO: *Assistente Administrativo | Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária | Orientador Social | Técnico Agrícola | Técnico em Enfermagem | Técnico em Saúde Bucal*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	--	<b>100,00</b>	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>120,00</b>	--

TABELA 10.6

NÍVEL MÉDIO: *Agente Comunitário de Saúde | Fiscal de Obras e Posturas | Monitor Escolar*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	--	<b>100,00</b>	--
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	--

TABELA 10.7



NÍVEL SUPERIOR: <i>Comum à todos os cargos de Nível Superior</i>						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	20,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>120,00</b>	<b>--</b>

## 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Novo Horizonte do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante;

Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
  - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra

anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.

**11.17.2O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**

11.17.3As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

**11.17.4Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**

11.18 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.

11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.

11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.

11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.

11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

---

12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

13.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E REPAROS, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e TRATORISTA.**

13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova de desempenho didático.

13.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
15 (quinze) candidatos	01 (um) candidato	04 (quatro) candidatos

13.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

13.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.

13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.

13.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original).**

13.4.1 Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA** em razão da tarefa avaliativa exigir a operação de máquina/equipamento pesado e direção veicular, será necessário apresentação de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, com categoria compatível com o requisito do cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.

13.4.2 O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no item 3 deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:

TABELA 13.2	
CARGO: AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E REPAROS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá em desenvolvimento de atividades práticas do cargo, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada no desempenho da tarefa.</p> <p><b>Atividade I:</b> Preparar e misturar tintas para aplicação em paredes e realizar sua aplicação: <b>Pontuação: de 0 (zero) a 70,00 (setenta) pontos.</b></p> <p><b>Atividade II:</b> Realizar a troca de reparo de uma válvula, tipo hidra: <b>Pontuação: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.</b></p> <p><b>Atividade III:</b> Identificação de ferramentas e materiais pertinente ao cargo: <b>Pontuação: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 40 (quarenta) minutos.</b></p>	<b>100,00 Pontos</b>

TABELA 13.3

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves e pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b>            I - Identificar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: <b>de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos;</b>            II - Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: <b>de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</b>            III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: <b>de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos;</b>            IV - Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo leve, informando as suas respectivas funções: <b>de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 70 (setenta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

TABELA 13.4

COMUM AOS CARGOS DE MOTORISTA | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;            a) rotação do motor;            b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;            c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;            d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;            e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</p> <p><b>Hipóteses de eliminação direta:</b>            Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:            - O candidato que transitar na contramão de direção;            - Provocar acidente durante o percurso da prova prática;            - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p> <table border="1" data-bbox="167 1444 683 1556"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>FALTAS</th> <th>PONTOS NEGATIVOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Leve</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Média</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Grave</td> <td>9,00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>OBS:</b> No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p><b>Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.</b></p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	<b>100,00 pontos</b>
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											



TABELA 13.5

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b>            I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b>            II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: <b>Retroescavadeira, Pá Carregadeira ou Motoniveladora.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

TABELA 13.6

**CARGO: PEDREIRO**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b>            I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b>            II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b>            III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de <b>0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b>            IV - Amarração dos tijolos: <b>0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 60 (sessenta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

TABELA 13.7

**CARGO: TRATORISTA**

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator agrícola na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b>            I - Manutenção (verificação das condições do trator agrícola): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b>            II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

- 13.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

#### 14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

---

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR | NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo, Fiscal de inspeção e vigilância sanitária, Mecânico, Orientador social, Técnico agrícola, Técnico em enfermagem e Técnico em saúde bucal | NÍVEL FUNDAMENTAL – Motorista, Motorista de Transporte Escolar, Operador de máquinas pesadas e Tratorista.**
- 14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 14.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 14.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “**Área do candidato**”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o concurso público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clicar” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
  - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
  - os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de acordo com as tabelas 14.1, 14.2 e 14.3 deste edital.
- 14.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as tabelas 14.1, 14.2 e 14.3 deste Edital;
- 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 14.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de nível médio, graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A

declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

- 14.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 14.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 14.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - cuja digitalização esteja ilegível;
  - cuja digitalização esteja corrompida;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 14.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas 14.1, 14.2 e 14.3 não serão considerados.
- 14.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes do estabelecido nas tabelas 14.1, 14.2 e 14.3.
- 14.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionados com a atuação na administração pública direta/indireta, com carga horária mínima de 30 horas.	2,50 (por título)	5,00
2	Declaração de conclusão de ensino médio completo acompanhada de histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
3	Graduação (Bacharel/Licenciatura/Tecnólogo) na área das Ciências Humanas, Ciências da Saúde e Ciências Sociais aplicadas.	10,00 (por título)	10,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

TABELA 14.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS – NÍVEL MÉDIO   TÉCNICO			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionados com a atuação na administração pública direta/indireta, com carga horária mínima de 30 horas.	2,50 (por título)	5,00
2	Graduação (Bacharel/Licenciatura/Tecnólogo) na área das Ciências Humanas, Ciências da Saúde e Ciências Sociais aplicadas.	7,00 (por título)	7,00
3	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área das Ciências Humanas, Ciências da Saúde e Ciências Sociais aplicadas.	8,00 (por título)	8,00

<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>20,00</b>
-------------------------------	--------------

TABELA 14.3 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS – NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionados com a atuação na administração pública direta/indireta, com carga horária mínima de 30 horas.	1,00 (por título)	2,00
2	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	6,00 (por título)	6,00
3	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	5,00 (por título)	5,00
4	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	2,50 (por título)	5,00
5	Certificado de conclusão de Residência Médica, em nível de atividade profissional nas regras do Decreto Federal nº 80.281/1977 e da Lei Federal nº 6.932/1981 ou Residência Multiprofissional em Saúde nas regras da Lei Federal nº 11.129/2005, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	2,00 (por título)	2,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>20,00</b>

## 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.1.2 Para os cargos **NÍVEL FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E REPAROS e PEDREIRO**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.1.2 Para os cargos **NÍVEL FUNDAMENTAL - MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA | NÍVEL MÉDIO – MECÂNICO**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova prática e na prova de títulos.
- 15.1.3 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR | NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ORIENTADOR SOCIAL, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM e TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico/ Matemática;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;

- b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
- c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

## **16. DA ELIMINAÇÃO**

---

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
  - 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
    - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
    - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
    - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
  - 16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
  - 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
  - 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
  - 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
  - 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



## 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência & Afrodescendente);
  - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - contra o resultado da Prova prática (PP);
  - contra o resultado da Prova de títulos (PT);
  - contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.



## 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Novo Horizonte do Sul – MS e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

## 19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 19.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

## 20. DA NOMEAÇÃO

---

- 20.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Novo Horizonte do Sul – MS respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Serão convocados e nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados e nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Novo Horizonte do Sul – MS a definição da data de convocação e nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 20.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

## 21. DA POSSE

---

- 21.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Novo Horizonte do Sul – MS, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 21.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não

será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

21.2.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

21.2.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

21.3 Para posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias úteis após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- c) Cópia do documento de Identificação;
- d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- f) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
- g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
- l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- m) Cópia do comprovante de residência;
- n) Número do PIS/PASEP;
- o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- q) Apresentar na inspeção médica oficial os seguintes exames: Avaliação Cardiológica, Avaliação Neurológica, RX Tórax, RX Coluna Lombo Sacra AP+P, Hemograma, VDRL, ABO RH, Glicemia, Quant. Urina, EPF, Avaliação Audiométrica, Comprovante de Vacina Antitetânica, Exame Anti-HBS
- r) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

21.4 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 21.1 deste edital.

21.5 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21.6 O candidato, após ser convocado e nomeado, disporá do prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse. Se a posse não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Novo Horizonte do Sul – MS, no endereço eletrônico [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranaíba, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Novo Horizonte do Sul – MS [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br).
- 22.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Novo Horizonte do Sul – MS, acessado pelo endereço eletrônico [www.pmnhs.ms.gov.br](http://www.pmnhs.ms.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranaíba não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Novo Horizonte do Sul – MS.
- 22.11 O Município de Novo Horizonte do Sul – MS e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranaíba não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:



- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Novo Horizonte do Sul – MS.
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Novo Horizonte do Sul (MS), 08 de outubro de 2024.

**Aldenir Barbosa do Nascimento**  
Prefeito

**Rafael Júnio Alves de Souza**  
Presidente da Comissão Organizadora



**ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E REPAROS</b>
	<b>Atribuições:</b> Executar serviços de manutenção e promover reparos dentro e fora das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros; Executar serviços de limpeza e coleta de lixo, entulho e outros resíduos dos locais de trabalho, fora das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros; Promover constantemente a manutenção e os reparos necessários em locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens, pátios, assoalhos e móveis, assim como nas áreas internas e externas das dependências municipais; Zelar pelo bom andamento da obra, realizando a limpeza e a organização do local ao final da atividade; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; Realizar a manutenção, reparos e limpeza do cemitério municipal; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
	<b>AUXILIAR DE COZINHA E LIMPEZA</b>
	<b>Atribuições:</b> Executar serviços de limpeza e coleta de lixo, entulho e outros resíduos dos locais de trabalho, dentro das dependências e sedes dos prédios municipais, incluindo vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros; Manter a higiene e a conservação dos locais de trabalho e instalações; Utilizar os equipamentos de proteção individual (epi) e de segurança do trabalho; Manusear e dominar a utilização dos utensílios de limpeza e equipamentos de trabalho; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; Limpar locais como janelas, vidraças, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, realizar a lavagem de vidros, entre outros, inclusive na área externa das dependências municipais; Abastecer e realizar a reposição de materiais de higiene nos ambientes de trabalho; Remover o lixo, varrer e realizar o serviço de roçador nas vias urbanas, praças, obras municipais e outros logradouros; Executar serviços de copa e lavanderia; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Servir a merenda aos escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.
	<b>COVEIRO</b>
	<b>Atribuições:</b> Executar serviços gerais de limpeza, conservação e fiscalização dos cemitérios. Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos. Executar serviços de inumações e exumações em geral. Abrir covas para a realização de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra e fixando-lhe uma laje. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes. Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério. Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério. Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando lixos existentes nos cemitérios. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas. Assentamento de tijolos e preparo de massa de cimento e concreto. Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os. Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e águas-las. Transladar restos mortais para os ossuários. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência
<b>MOTORISTA</b>	
<b>Atribuições:</b> Dirigir veículos oficiais para o transporte de passageiros, materiais, máquinas, equipamentos, valores e/ou cargas, dentre outros, zelando pela segurança destes, conduzindo-os até local de destino e adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais do veículo sob sua responsabilidade; Checar diariamente os níveis de pressão pneumática, fluidos e combustível do veículo sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes; Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário; Trabalhar em regime de turnos, rodízios e revezamentos, atendendo às escalas previamente definidas pelo gestor imediato, a fim de atender à demanda do transporte escolar; Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral; Responder pela limpeza e conservação do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste; Notificar e responder pela manutenção preventiva e corretiva do veículo oficial sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste; Tratar todos os passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconfortos durante o trajeto; Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, controlando e realizando a carga e descarga, o acondicionamento no interior deste, atentando-se para evitar acidentes; Realizar a entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga e conferindo a documentação de recebimento ou entrega, a fim de garantir a entrega adequada de mercadorias; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.	
<b>MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	
<b>Atribuições:</b> Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município; Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar; Acompanhar o embarque e o desembarque dos alunos; zelar pela segurança no transporte dos alunos e passageiros, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia; prestar apoio aos setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior; dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; cumprir com a regulamentação do setor de transportes; registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas semelhantes.	
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	
<b>Atribuições:</b> Contribuir para a melhoria das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes para a devida utilização, nas áreas urbana e rural; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; Planejar o trabalho a ser executado junto ao gestor imediato e, quando necessário, com os agricultores;	

	<p>Realizar constantemente a revisão do maquinário, verificando se há segurança e condições para realização do trabalho; Conferir as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor e/ou outros itens de operação e manutenção; Transportar com segurança o maquinário até o local de realização do trabalho e recolher à garagem assim que as atividades forem concluídas; Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; Checar diariamente os níveis de pressão pneumática e combustível da máquina sob sua responsabilidade, providenciando a devida regularização e abastecimento; Operar os equipamentos e máquinas sob a orientação do gestor imediato, de acordo com as normas de segurança, e em conformidade com as instruções de operações do fabricante; Executar serviços como terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais, abertura e desobstrução de valas, serviços de tubulações e galerias de drenagens, corte e carregamento de macadame e limpeza e preparação de saibreiras; Realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; Executar aterros e trabalhos semelhantes, compactar pavimentações e aterros, executar extração de seixo e de materiais semelhantes; Utilizar os equipamentos de proteção individual (epi) e de segurança do trabalho, zelando pelas condições de segurança individual e coletiva; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PEDREIRO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções; Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores; Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados; Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras; Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada; Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto; Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores; Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d' água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e painéis no momento adequado; Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros; Fazer concretagem visando à fixação de tubos; Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores; Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>TRATORISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Executar tarefas de operação de tratores e rebocues, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; Conduzir tratores providos, com ou sem implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo e operando o mecanismo da tração ou impulsão, a fim de movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e realizando serviços de manutenção e consertos básicos necessários; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Obedecer a legislação de trânsito vigente e realizar o acompanhamento das vistorias semestrais e/ou anuais da máquina sob sua responsabilidade; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>VIGIA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Exercer o serviço de vigilância nas dependências municipais, procedendo à ronda e observando a entrada e saída de pessoas e/ou bens, para promover a segurança e evitar roubos, atos de violência e/ou outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, sempre atento para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e/ou ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas ou bens das dependências municipais; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitem a punição de infratores, quando da ocorrência de alguma anormalidade e/ou ato que viole a segurança nas dependências municipais; Redigir ocorrências das anormalidades e rotinas ocorridas; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde. Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à saúde. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar em área com limites definidos, determinada em microáreas, que compõe o território de uma unidade de saúde. Realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua microárea, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local; Efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas; Rastrear focos de doenças específicas; orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população; Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais; Auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar de palavras de</p>

	<p>cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atribuições afins; Outras atribuições estabelecidas em normas ou Legislação Municipal, estadual ou Federal em vigência ou superveniente e demais definidas na Lei.</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico às diversas áreas; Receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, termos de convênio, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao gestor imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário; Realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata; Analisar, propor melhorias, solucionar erros, executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral; Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos; Efetuar o cadastramento referente ao alistamento militar, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; Processar a emissão e a segunda via de carteira de identidade, bem como dar providências a todos os processos correlatos à realização deste serviço; Acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional; Protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle; Prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas; Recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram; Atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário; Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; Realizar a pesquisa de preços e orçamentos para aquisição de materiais e efetivar o processo de compras com fornecedores; Contribuir com a realização de reuniões, realizando a reserva de salas e elaborando pautas e atas para fins de registro; Efetuar o controle do almoxarifado, recepcionando o estoque e expedindo a listagem dos patrimônios processados, bem como a escrituração dos materiais de expediente; Auxiliar na elaboração de editais, viabilizando o andamento dos procedimentos licitatórios de compras e contratações; Realizar a gestão das notas fiscais, conferindo dados, valores e impostos a serem pagos e/ou retidos, assegurando o devido lançamento e o respectivo pagamento, bem como encaminhar para o setor de contabilidade e dar outras providências; Auxiliar na prestação de contas dos recursos recebidos, acompanhar os saldos e a efetivação dos pagamentos, verificando a assinatura, a confirmação e/ou inconsistência e enviar os extratos mensais para o setor responsável; Auxiliar em procedimentos administrativos acerca de consultas de viabilidade; Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, como convocação, conferência de documentos para admissão, cadastro, escalas de férias, controle e apuração dos registros nos relógios pontos, impressão de folha ponto, registro de atestados, processamento da folha de pagamento e entrega do e-social; Preencher e encaminhar declarações acessórias relacionadas ao setor de recursos humanos; Acompanhar saldos de empenhos e dotações orçamentárias; Operacionalizar o sistema de auditoria eletrônica do TCE/SC (E-SFINGE), conferindo e validando as informações e procedendo o envio dos dados dentro do prazo determinado; Analisar e avaliar imóveis para viabilizar o cálculo de impostos como ITBI E ITCMD, de acordo com a planta genérica de valores; Prestar suporte, realizar o cadastramento e registrar informações referentes ao cadastro imobiliário; Acompanhar e integrar entre sistemas operacionais as arrecadações municipais e realizar o lançamento de receitas; Cadastrar, atualizar e baixar dados de contribuintes em sistemas operacionais, a fim zelar pelo registro das informações e manutenção da base de dados; Prestar suporte aos contribuintes em relação à emissão de nota fiscal eletrônica (NF-E); Preencher e encaminhar anualmente para o setor de recursos humanos a DIRF dos prestadores de serviços e enviar mensalmente as informações para compor a GFIP – INSS, conforme legislação vigente; Emitir empenho, liquidação, ordem de pagamento, executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas, emitir balancetes, demonstrativos, comprovantes e auxiliar na elaboração e preenchimento de relatórios diversos; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato</p> <p style="text-align: center;"><b>FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Garantir que o consumidor adquira produtos com qualidade e possa consumir com segurança; Prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário. Prestar orientação aos cidadãos. Realizar</p>
--	--

	<p>diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária. Efetuar ações em saneamento básico. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais; Garantir o cumprimento de normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública. Instaurar e instruir processos. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária. Efetuar ações em saneamento básico. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos. Coletar amostras e encaminhá-las para análise. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	
	<p><b>Atribuições:</b> Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do município; Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços; Emitir autos de infração e notificações com fulcro na legislação local. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e a poluição sonora, visual, atmosférica e do meio ambiente; Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes. Realizar a fiscalização do horário de carga e descarga de produtos e materiais; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos. Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se". Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo código de obras do município. Acompanhar, quando solicitado, os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar o cadastramento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
<b>MECÂNICO</b>	
	<p><b>Atribuições:</b> Recuperar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, compressoras, bombas e motores em geral; Converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; Inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com; válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração, de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranço, mangueiras, geradores e distribuidores; Fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas; Substituir buchas e mancais, fazer soldas elétrica e/ou a oxigênio; Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; Desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar cubos de rodas, carburadores, angas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, amortecedores, etc.; Trocar e regular sistema de ignição, lubrificar partes especiais de veículos, proceder à substituição ao ajuste de retificação de peças de motor, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; Montar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; Conhecimento e Operacionalização de Sistema de Detecção de Problemas Mecânicos (Raster). Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<b>MONITOR ESCOLAR</b>	
	<p><b>Atribuições:</b> Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico; Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.); Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição; Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.; Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição; Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade; Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. São atribuições do monitor de alunos na esfera do setor de transporte escolar: Apresentar-se devidamente identificado com o crachá de monitor e uniforme; Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los na respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes,</p>



	<p>ressaltando o uso do cinto de segurança; Auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, considerando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; Orientar os alunos sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de problemas; Contatar o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a secretaria municipal de educação, mantendo-os informados sobre eventuais mudanças de horários ou itinerários. Manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; Encaminhar à unidade escolar os materiais que porventura tenham sido esquecidos no veículo; Acompanhar até a direção escolar alunos com indisciplina no veículo para aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal e escrita; Informar aos órgãos gestores do transporte escolar municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso; Preencher diariamente o "diário do veículo", informando irregularidades e demais ocorrências durante o percurso; Permanecer junto aos alunos, zelando por sua integridade e segurança, em situações em que o trajeto tiver de ser interrompido. São atribuições do monitor de alunos na esfera nas unidades municipais de ensino: Acompanhar o professor nas atividades pedagógicas realizadas com os alunos; Auxiliar no monitoramento do portão de entrada da unidade escolar; Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda dos materiais pedagógico; Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pelos objetos individuais dos alunos; Auxiliar os alunos, prontamente, na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades; Auxiliar, sempre que necessária, os alunos nas refeições; Fazer trocas de fraldas, dar banho e realizar troca de vestuário; Auxiliar no recreio e intervalos, objetivando a segurança dos alunos; Auxiliar o professor na organização da sala; Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam os responsáveis legais ou o transporte escolar até que cheguem, zelando pela segurança e bem estar de todos; Auxiliar na manutenção das instalações de uso das crianças mantendo-as devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; Acompanhar e auxiliar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência, atuando em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade escolar. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição; Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade; Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) E pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.); Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição; conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.</p>
	<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Atuar na área educacional, com o principal objetivo de executar trabalhos sociais e educativos com jovens e familiares; Prestar informações às famílias que se beneficiam dos programas assistenciais; Mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência; Atuar em projetos que envolvem crianças e adolescentes, inseridos em situação de vulnerabilidade social; Realizar abordagens externas e buscas territoriais de participantes dos programas sociais; Fornecer dados para avaliação do trabalho com a equipe multidisciplinar envolvida; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar com regularidade os encaminhamentos realizados no âmbito do serviço; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.</p>
	<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Fundamentos de higiene, sanitização na agroindústria; Instalações; equipamentos e utensílios; processamento de frutas e hortaliças; princípios e métodos de Conservação de alimentos; alterações físicas, químicas e microbiológicas dos alimentos; doenças de Transmissão alimentar. Solos: atributos físicos, químicos e biológicos; análise química e física; adubos e Corretivos; capacidade de uso; adubação verde; rotação de culturas; plantio direto; práticas conservacionistas. Zootecnia: animais de pequeno, médio e grande porte; sistemas de criação; gado leiteiro; suinocultura; Avicultura: apicultura. Agricultura: culturas olerícolas, anuais e perenes, importância socioeconômica; Classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; tratos culturais. Fruticultura: Importância socioeconômica; classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; Tratos culturais; poda. Plantas medicinais, aromáticas e condimentares: importância socioeconômica; Classificação botânica; variedades; época de plantio; técnicas de preparo de solo; tratos culturais; propagação. Agrotóxicos: tecnologia de aplicação; agrometeorologia; fitopatologia. Topografia: convenções Topográficas; métodos de levantamento planimétricos, altimétricos e planialtimétricos; cálculos, representação E interpretação de plantas topográficas; curvas em nível e em desnível; terraços; sistema de posicionamento Global por satélite. Agricultura orgânica: biodiversidade; problemas ambientais; agricultura Sustentável; agricultura orgânica; manejo de dejetos; compostagem; controle biológico de pragas e doenças; Bioindicadores; uso sustentável de recursos naturais renováveis e não renováveis; processos de conversão de Sistemas produtivos convencionais em orgânicos; sistemas de produção vegetal e animal; legislação. Arborização urbana: funções e importância das árvores para as cidades; problemas da arborização Urbana; técnicas de produção de mudas para arborização urbana; planejamento da arborização de vias e Logradouros públicos; técnicas de plantio e manutenção de árvores urbanas; legislação relacionada à Arborização urbana. Parques e jardins: produção de plantas ornamentais (propagação e cultivo); Implantação e manutenção de jardins; legislação relacionada aos parques urbanos e praças.</p>
	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das UB'S e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade; Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência, realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros; Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa,</p>



	<p>notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros); Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização); Participar do processo e da programação da assistência de enfermagem; Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde; Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família; Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade e no território; Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto; Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde; Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de regulação municipal, estadual e federal; Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de punção de acesso venoso, aspiração de cânula orotraqueal e de traqueotomia, massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comida e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo solicitações médicas e de enfermeiros; Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamentos de proteção individual (epi); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento. Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos. Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização. Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>NÍVEL SUPERIOR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório; Executar todas as atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; coordenar a sessão pública; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; Executar outras atividades correlatas.</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Desenvolver, implantar e dar suporte a sistemas informatizados, especificando requisitos, viabilidade e funcionalidades do sistema, definindo sua arquitetura e ferramentas de desenvolvimento; Prestar suporte técnico ao usuário e treinamento; Administrar servidores, desenvolvimento de sistemas, segurança da informação e administração de dados; Administrar redes locais e remotas de computadores; Verificar e validar a política de redes, objetivando um processo de melhoria contínua; Elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais com plataformas WINDOWS e LINUX ou qualquer outro adotado pela administração; Elaborar diagnósticos de servidores web, banco de dados e de aplicação; Desenvolver atividades relacionadas à elaboração de diagnósticos de sistemas de FIREWALL, VPN, VLAN, IDS (sistema de detecção de intrusos) e IPS (sistema de prevenção de intrusos), filtros de conteúdo (web e Mensagens), antivírus e perfis de segurança; Elaborar estudos e pesquisas para execução de técnicas e mecanismos de análise e investigação de incidentes e vulnerabilidades; Trabalhar com segurança em cloud e dispositivos wireless; Elaborar diagnóstico de ameaças; Definir políticas de segurança da informação; Trabalhar com gestão de identidades; Participar de auditorias; Administrar bases de dados MYSQL, POSTGRESQL, etc.; Delegar tarefas e responsabilidades ao pessoal apropriado; Manter atualizados o conhecimento de equipamentos e elementos de data</p>

	<p>center: RACKS, SERVERS, SAN, SWITCHES DE SAN, STORAGE, LOAD BALANCE; Executar os sistemas operacionais MS WINDOWS server, LINUX: UBUNTU, DEBIAN, entre outros; dar suporte em equipamentos e estruturas de networking: DNS, FIREWALL, PROXY, SWITCHES, ROUTERS, SROUTERS, balanceadores de tráfego, fibra ótica, GPON; Contribuir com as boas práticas de segurança da informação, tanto para desenvolvimento de sistemas quanto para Infraestrutura de TI; Contribuir com as práticas de ITIL para gerenciamento de serviços de TI; Estabelecer padrões, coordenar projetos, propor soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática para o aumento da eficiência administrativa; Realizar ou participar de estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção e eficiência dos sistemas utilizados pela prefeitura; Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação e/ou aperfeiçoamento dos sistemas; Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; prestar serviços burocráticos relacionados à área de informática como: controlar estoques afetos ao seu trabalho e levantamentos patrimoniais; Distribuir material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas pelo gestor. Receber material de fornecedores afeto ao seu trabalho, conferindo as especificações com os documentos de entrega. Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais; Desenvolver configuração de ambientes de rede (topologia de redes); Operar aparelhos multimídia, instalação e configuração de equipamentos e ativos de rede (switches, roteadores, etc.). Confeccionar cabos de rede (par trançado ou cabo UTP), com padrões t-568a, t-568b e crossover; Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Manter cópia de segurança dos sistemas e informações de toda a prefeitura; Supervisionar os sistemas de telefonia e monitoramento de segurança da prefeitura; Participar no projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento do site oficial da prefeitura; Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, software, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instalar, noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; Executar outras atividades afins e correlatas que não estejam aqui descritas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
	<p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p>
	<p><b>Atribuições:</b> Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de assistência social, educação, habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais; Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito. Diagnosticar problemas sociais do município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, ministério público e demais órgãos que compõe o sistema de garantia de direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social. Trabalhar em regime de turnos, rodízios e revezamentos, atendendo às escalas previamente definidas pelo gestor imediato, a fim de atender à demanda de assistência social; Atuar no atendimento às vítimas de emergências e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos. Possibilitar ao ministério público e ao poder judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Assessorar tecnicamente as entidades sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao município, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos. Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistemas de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas; Promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação básica; Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGTFOBIA, discriminação social, cultural e religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de</p>

	<p>participação social; Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino. Divulgar o estatuto da criança e do adolescente, o estatuto da igualdade racial, o estatuto da juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva; Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo. Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários ao SCFV. Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientador(es) social(is) do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, Acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social, psicologia e/ou outra profissão que compõe. O suas (dependendo do número de famílias referenciadas ao CRAS e porte do município, conforme a nob-rh); com Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de Trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do Território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados No território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir Aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de Fortalecimento das potencialidades do território.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do poder executivo municipal; Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; Realizar auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita; e nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais do poder executivo municipal; Realizar auditorias na execução dos programas de governo, inclusive em ações descentralizadas realizadas por conta de recursos oriundos do orçamento do município, quanto à execução das metas e dos objetivos estabelecidos; Analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão do parecer conclusivo pelo dirigente do órgão de controle interno, sobre as contas anuais prestadas pelo chefe do poder executivo municipal, na forma disposta em ato próprio; Emitir relatório técnico sobre as contas anuais prestadas pelos ordenadores de despesas, fundamentado nas informações do relatório e parecer conclusivo da unidade executora de controle interno do órgão ou entidade, e em atividades de controle; Orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do sistema de controle interno; Executar as atividades relacionadas à apuração e à tramitação dos processos administrativos que versem sobre os atos lesivos à administração pública; Coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do órgão central de controle interno; Realizar inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais; Analisar e manifestar-se sobre processos ou temas afetos ao controle interno, priorizados por iniciativa do dirigente do órgão de controle interno; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas constantes no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos; Executar outras atividades determinadas por seus superiores.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais. Prestar orientação aos cidadãos. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações. Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas. Pronunciar-se nos procedimentos referentes aos tributos municipais. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular. Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação. Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária. Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal. Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação. Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; Respeitar as disposições do código tributário municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do</p>

	<p>crédito tributário; Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa; Preencher e encaminhar obrigações e informações acessórias a órgãos fiscalizadores; Coordenar grupos de trabalho, inclusive na fiscalização e arrecadação tributária; Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, efetuar lançamento de tributos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, lavrar auto de infração, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal; Proceder fiscalização em regimes especial como diligências; Emitir documento de arrecadação municipal (DAM) e proceder todos os registros e tarefas correlatas; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>CIRURGIÃO DENTISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Realizar ações coletivas e palestras nos espaços comunitários; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de saúde bucal e agente comunitário de saúde; Realizar supervisão técnica do auxiliar de saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade da saúde da família; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>CONTADOR</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário e contábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da prefeitura. Supervisionar e auxiliar o planejamento financeiro e administrativo; Planejar o sistema de registro e operações atendendo as necessidades administrativas e legais a fim de realizar o controle contábil e orçamentário; controlar a execução orçamentária; Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos; Elaborar normas de trabalho de contabilidade; Escrever e orientar a escrituração dos registros contábeis físicos e eletrônicos; Fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; efetuar perícias Contábeis; Participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios Informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Auxiliar na prestação das leis – LDO, PPA, loa, e outras correlatas. Preparar e conferir documentos para o TCE/MS; Supervisionar a divisão administrativa e financeira na elaboração das rotinas administrativas nos Diversos setores da prefeitura; Coordenar a implantação de implantação de novas diretrizes a serem aplicadas na prefeitura emanados Do TCE/MS e outros; Operar equipamentos de informática; Elaborar sempre que necessário à folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de Contribuição previdenciária e outros. Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal; Responder pela tesouraria naquilo que é cabível e não defeso; Elaborar parecer contábil em processo licitatório em todas as modalidades; Movimentar as contas bancárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo dirigente superior;</p>
	<p style="text-align: center;"><b>CONTROLADOR INTERNO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como verificar a adequada aplicação dos recursos; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com o prefeito e o responsável pela administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal (rgf); Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; Apoiar os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências; Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal; Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a lei de responsabilidade fiscal (lc 101/2000); Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas Executadas à conta de recursos oriundos do orçamento fiscal; verificar se os empréstimos e financiamentos vêm Sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; exercer o</p>



acompanhamento do cumprimento dos limites Constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; acompanhar. A aplicação dos recursos na educação, incluindo análise sobre aplicação dos recursos do FUNDEB, bem como a Aplicação de recursos em ações e serviços de saúde; efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou Tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos, inclusive por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, créditos adicionais e despesas de exercício anterior; verificar a adoção de medidas para o retorno da Despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei de Responsabilidade fiscal; acompanhar as fases da execução da despesa e analisar as despesas realizadas; Avaliar a regularidade da execução da gestão da receita, bem como dos depósitos de cauções e finanças; Avaliar a regularidade da gestão da dívida ativa; Acompanhar a cobertura financeira das despesas dos últimos oito meses de mandato; Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da câmara municipal; organizar e definir o Planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na lei de Responsabilidade fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do Processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária; efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou Inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de parcerias e instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno; analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros; verificar os Procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo; Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; auxiliar a promoção da transparência das ações e Informações da administração, conforme legislação em vigor e observando as legislações pertinentes a proteção de dados; Salvaguardar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; Averiguar os sistemas de estocagem dos materiais, o controle na conferência de recebimento e saída das Mercadorias; Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de tomada de contas especial; Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao serviço de informação ao cidadão; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle interno. Emitir instruções normativas, manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

#### COORDENADOR DE CRAS

**Atribuições:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, Projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria municipal de assistência social; Participar dos processos de articulação intersecretorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a secretaria de assistência social do município. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da secretaria de assistência social do município. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria de assistência social do município contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na secretaria municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

**Atribuições:** I - coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar; II - participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; III - coordenar e incentivar o processo pedagógico de forma articulada com os Professores, respeitando as diretrizes educacionais do órgão competente; IV - organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário de aulas, do calendário escolar e dos planos de trabalho, em articulação com o Diretor e os Professores, quando for o caso; V - garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda a equipe em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; VI - assessorar o Professor técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; VII - assistir aos Professores e alunos em seus problemas de relacionamento que estejam interferindo no processo ensino e aprendizagem; VIII - propiciar condições de atendimento aos educandos que apresentem necessidades especiais; IX - participar da elaboração da proposta pedagógica e do calendário escolar da unidade escolar; X - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; XI - participar das atividades cívicas, culturais e educativas da unidade escolar; XII - participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da unidade escolar; XIII - analisar, juntamente com o Secretário Escolar e o Diretor de Escola, as guias de transferência e ementas curriculares e compatibilizá-las com a matriz curricular, a fim de definir as adaptações; XIV - criar condições de leitura e estudos sistemáticos individuais e em grupo,



	<p>estimulando a realização de experimentos inovadores das diversas áreas de conhecimento; XV - criar mecanismos efetivos de combate à evasão e à repetência; XVI - emitir parecer sobre requerimento relativo às ações pedagógicas do Corpo Docente; XVII - organizar o Conselho de Classe e coordenar suas reuniões, com registro em livro próprio; XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas, compatíveis com as suas funções; XIX - proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados; XX - orientar os professores na seleção e utilização de técnicas e estratégias de ensino visando à melhoria do rendimento escolar; XXI - realizar encontros com os Professores para troca de experiências e proposição de alternativas que visem à melhoria de ensino; XXII - orientar e acompanhar as ações desenvolvidas para a recuperação da aprendizagem e o processo de avaliação do rendimento escolar; XXIII - assessorar o Diretor da Escola na elaboração de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar. XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
	<b>ENFERMEIRO</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Garantir a qualidade da prestação de serviços à comunidade e realizar a aproximação do nível operativo (local), ao nível central administrativo, utilizando métodos participativos de supervisão, educação continuada, planejamento e transferência de conhecimentos à população, de modo a fortalecer a unidade local de saúde e sua equipe promover a cobertura de serviços de saúde em sua área de abrangência; Realizar práticas assistenciais de acordo com as melhores evidências disponíveis e as normas vigentes; Realizar atendimento clínico individual (consulta de enfermagem/processo de enfermagem) em todas as faixas etárias; Realizar atendimento clínico individual (consulta de enfermagem/processo de enfermagem) em domicílio, quando necessário; Atendimento/consulta de enfermagem/processo de enfermagem à demanda espontânea, tanto nas atividades de escuta qualificada e encaminhamento responsável quanto na oferta clínica própria de seu núcleo de atuação; Realizar a classificação de risco e vulnerabilidade quando necessário no âmbito da consulta de enfermagem; Realizar diagnóstico de enfermagem, avaliação de resultados e prescrição da assistência de enfermagem, incluindo solicitação de exames complementares e prescrição de medicações da competência do enfermeiro de acordo com protocolos e/ou normativas municipais ou validados pelo município; Realizar procedimentos diagnósticos e terapêuticos, incluindo testagem rápida, dentre outros; Realizar atendimentos coletivo dentro da necessidade e característica local; Elaborar, executar e avaliar projetos terapêuticos em conjunto com a equipe de saúde da família e profissionais de apoio à saúde da família; Supervisionar e coordenar equipe de enfermagem, incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; Supervisionar os agentes comunitários de saúde, incluindo planejamento, organização, supervisão, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelo agente comunitário de saúde; Supervisionar imunização (rede de frio, sala de vacina, campanhas de vacina, faltosos, cobertura, entre outros); Supervisionar e realizar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades, com apoio e orientação do distrito sanitário; Realizar controle de infecção incluindo monitoramento da esterilização e armazenamento de material; Realizar vigilância em saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, dentre outros); Ser corresponsável junto com o coordenador da unidade no monitoramento, envio dentro do prazo e qualidade dos registros dos relatórios pertinentes à enfermagem; Realizar os encaminhamentos relacionados aos materiais de enfermagem quanto à padronização, qualidade e queixas técnicas; Planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de atividades docente assistenciais na unidade e no território, incluindo preceptoría direta de estudantes de graduação e/ou pós-graduação; Colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço; Zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Participar e contribuir com o projeto de planejamento integral dos serviços, a nível local, distrital e central; Promover a integração multiprofissional horizontal e verticalmente; Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especialmente para a área de enfermagem; Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde da unidade local e da comunidade; Promover desenvolvimento e educação permanente, capacitação dos profissionais de nível local através de metodologias ativas, treinamento em serviços e cursos de aperfeiçoamento; Implementar as ações de saúde pública de acordo com as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas a enfermagem, e participar das atividades interinstitucionais e interinstitucionais; Contribuir ativamente para a implementação das atividades de vigilância epidemiológica de doenças infectocontagiosas e de vigilância epidemiológica; Emitir parecer técnico, quando solicitado pela responsabilidade técnica e gestão, sobre assuntos relacionados à área de enfermagem; Corresponsabilizar pela atenção da população da área de abrangência de sua atuação, favorecendo a articulação da rede e acompanhando o itinerário do indivíduo no sistema de saúde; Acompanhar o seguimento das demandas prioritárias e demandar ou executar sua busca ativa quando necessário; Cumprir as normativas e protocolos estabelecidos pela instituição; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e privadas emitindo pareceres, relatórios, laudos e as licenças ambientais, dentro das competências do município, além de analisar os estudos de impacto de vizinhança apresentados em conjunto com outras secretarias; Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sob a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da produção nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito à rede de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de desenvolver sua adequada utilização; Desempenho das atividades na área referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamentos dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>
	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Desenvolver e coordenar projetos de engenharia civil; Executar, planejar, coordenar obras; Controlar a quantidade e a qualidade dos suprimentos e serviços executados; Elaborar normas e documentação técnica; Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades,</p>

	<p>obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamento e memoriais descritivos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficazes e econômicos de materiais e equipamentos para gerenciamento de projetos; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>FARMACÊUTICO</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza da farmácia; Colaborar com os conselhos de farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando e recolhendo receita, atendendo aos dispositivos legais; Realizar inspeções sanitárias nas farmácias e drogarias do município; Participar e/ou realizar compra de medicamentos e materiais hospitalares; Realizar controle de estoque; Receber e distribuir medicamentos e materiais hospitalares; Capacitar, avaliar e acompanhar recursos humanos da farmácia municipal. Exercer outras atividades correlatas.</p>
	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quando no social. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressaltando os casos de produção científica autorizada na lei. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros). Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do aluno; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de</p>

	<p>linguagem e suas conseqüências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões. Promover a formação continuada na área de educação especial para os profissionais da educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo gestor imediato. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Auxiliar a equipe técnico administrativo pedagógica nas atividades diárias da unidade escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impuntualidade. Providenciar, junto ao dirigente, a autorização para os casos de saída de alunos da unidade escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento do dirigente o as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela direção da unidade escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na unidade escolar.</p>
	<b>MÉDICO</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos, prestando assistência integral ao paciente, familiares e comunidade do município, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Desempenhar funções e promover a medicina preventiva e curativa; Realizar assistência integral, visando à promoção e proteção da saúde, articulado com a equipe multiprofissional, visando o bem-estar do indivíduo, da família e da população em geral; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes, prescrever medicamentos e executar qualquer outra atividade que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes à área médica; Promover reuniões entre os profissionais da área, com a finalidade de discutir qual conduta deve ser tomada em casos clínicos mais complexos; Respeitar e promover a ética médica; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes, a fim de prestar informações do processo saúde-doença e orientações acerca do tratamento a ser realizado; Realizar diagnóstico da comunidade, apresentar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e levantar indicadores de saúde, a fim de fornecer dados para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe dentro do município; Expedir atestados médicos, de acordo com a classificação internacional de doenças (CID) e o código correspondente; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços de saúde prestados à população; Coordenar, implementar e participar de programas de prevenção, serviços e ações em saúde que auxiliem no bem-estar dos usuários e na promoção da educação em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, tratamento, reabilitação e melhoria da qualidade de vida dos munícipes; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, a fim de prestar orientações e esclarecer sobre tratamentos, proporcionando e viabilizando a troca de experiências entre os pacientes; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o município seja desenvolvedor ou partícipe; Realizar consultas clínicas e procedimentos, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários como escolas, associações, entre outros; Encaminhar usuários, quando necessário, a serviços de média e alta complexidade, respeitando os fluxos de referências e contrarreferências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem as enfermidades; Realizar o acompanhamento e orientação dos agentes comunitários de saúde; Executar serviços de consultoria, auditoria, perícia, sindicância médica, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer sobre matérias relativas à área médica; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos médicos; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Elaborar laudos técnicos, documentos e relatórios médicos dos pacientes; Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Utilizar os equipamentos de proteção individual (epi) e de segurança do trabalho, conforme preconizado pela anvisa, zelando pelas condições de saúde individual e coletiva; Orientar os demais profissionais que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua unidade de lotação, observando a utilização devida; Representar, quando designado, a secretaria municipal de saúde em conselhos, comissões e em reuniões com as demais secretarias; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Praticar a clínica médica veterinária e promover a saúde pública, a defesa do consumidor e o bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes; Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal quanto ao bem-estar animal e assuntos pertinentes à sua área de atuação; Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para análise de laboratório, a fim de identificar não conformidades às especificações definidas; Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais, que necessitem da licença sanitária/alvará sanitário, já devidamente protocolados na administração municipal e que estejam de acordo com os requisitos obrigatórios; Atender às denúncias e/ou reclamações pertinentes à área, registradas e encaminhadas pela ouvidoria; Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à medicina veterinária e vigilância sanitária; Realizar a análise, correção e aprovação de projetos de construção e/ou reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal; Realizar o controle e a castração de animais e, quando necessário, a eutanásia animal; Aprovar e/ou corrigir fórmulas, embalagens e rótulos de produtos, conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e agravos à saúde pública; Atuar na prevenção e controle de zoonoses; Difundir o conhecimento e contribuir para conscientização dos profissionais de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de saúde; Realizar diagnósticos, profilaxias e tratamentos de doenças em animais, através de procedimentos cirúrgicos, exames clínicos e/ou laboratoriais, visando assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais; Participar, em parceria com órgãos de pesquisa oficial, da busca de novas tecnologias e difusão das já existentes pertinentes à sua área de atuação; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade. Planejar e desenvolver campanhas de fomento à pecuária e demais criações, dispondo do levantamento de necessidade e/ou do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, a fim de favorecer a produtividade e a sanidade individual e coletiva dos animais; Dominar a técnica e realizar a atividade de inseminação artificial, procedendo a todos os protocolos de tratamentos fornecidos antes, durante e depois da reprodução animal; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.</p>
	<b>NUTRICIONISTA</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de</p>

exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e municipais, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade. Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (piq). Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio. Contribuir para que o município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no programa de alimentação escolar (PAE). Elaborar o plano de trabalho anual do programa de alimentação escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons serviços na área. Interagir com o conselho de alimentação escolar (CAE) e conselho de segurança alimentar e nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição. Contribuir para que o município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização de visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura. Participar de projetos/layout de cozinhas e refeitórios. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares; Coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de acordo com a resolução nº 465/2010, do CFN.

#### PROCURADOR JURÍDICO

**Atribuições:** I - a consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como a emissão de pareceres, inclusive de natureza normativa, para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos; II - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais; III - a promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município e o acompanhamento e o controle das cobranças cuja representação judicial tenha sido conferida a terceiros; IV - a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público; V - a defesa dos atos da Administração Municipal visando preservar-lhes a autoridade, bem como a representação judicial do Prefeito e de titulares dos órgãos da administração direta e de ocupantes de cargos de direção das autarquias e fundações públicas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais, cabendo-lhe, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares para defesa de suas decisões; VI - a proposição ao Prefeito do encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito; VII - a promoção, ao juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente. VIII - a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, bem como a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público; IX - a defesa dos interesses do Município e do Prefeito Municipal junto aos contenciosos administrativos, a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa; X - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal; XI - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; XII - a representação ao Prefeito sobre providências de ordem jurídicas reclamadas pelo seu interesse e pela aplicação das leis vigentes; XIII - a colaboração com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal; XIV - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; XV - a organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal. XVI - a coordenação e a supervisão dos trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais, estabelecendo normas complementares sobre sua atuação integrada; XVII - a orientação normativa na realização de sindicância administrativa, procedimento sumário e processo administrativo disciplinar, conduzidos diretamente por órgãos e entidades municipais; XVIII - a condução jurídica de processo administrativo disciplinar nas ocorrências que puderem implicar em demissão, exceto nos casos de falta confessada e/ou documental e/ou manifestamente comprovada, de abandono de cargo e de acumulação de cargo, ressalvado, nesses casos, se o Prefeito Municipal determinar.

#### COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR

**Atribuições:** I - participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; II - elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III - zelar pela aprendizagem do aluno; IV - ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar; V - realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar; VI - estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VIII - comunicar em tempo hábil ao Diretor da unidade escolar as eventuais faltas; IX - participar do Conselho de Classe; X - corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; XI - proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos



propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; XII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; XIII - comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados; XIV - fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares; XV - manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar; XVI - comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; XVII - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; XVIII - utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da unidade escolar; XIX - escrever diário de classe, observando as normas pertinentes; XX - participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar; XXI - cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os servidores e a comunidade escolar; XXII - analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias; XXIII - acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais; XXIV - prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação. XXV - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### PSICÓLOGO

**Atribuições:** Promover o acompanhamento e o atendimento psicológico aos munícipes e alunos da rede municipal; Prestar acompanhamento psicológico aos munícipes e alunos, quando necessário; Realizar psicodiagnósticos para fins de avaliação das condições pessoais paciente, bem como do aluno e da instituição de ensino; Desenvolver programas específicos que atendam às necessidades psicológicas dos munícipes e dos alunos; Utilizar métodos e técnicas psicológicas e terapia breve e grupal, com o objetivo de definir o diagnóstico psicológico; Orientar psicopedagogicamente os alunos e a instituição de ensino, a fim de solucionar problemas de ajustamento; Manter atualizados os prontuários de atendimento e preencher relatórios necessários à comprovação do atendimento; Prestar assessoramento na área de sua competência, realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de psicologia que envolva o tratamento e o estado psicológico de munícipes e alunos, enquanto no desempenho das suas funções; Participar na elaboração e implementação da política de saúde e prevenção de situações de risco, promovendo o desenvolvimento dos vínculos socioafetivos da comunidade; Intervir em situações de vulnerabilidades, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; Enfatizar as relações pessoais com os contextos sociais nas quais estão inseridas; Atentar-se para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; Promover e fortalecer vínculos socioafetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios oferecidos e promovam a autonomia na perspectiva emancipatória e da cidadania; Participar da equipe interdisciplinar mantendo um diálogo entre pontos de vista para se construir leituras, compreensões e atuações consideradas adequadas, assim como desenvolver abordagem de questões relativas ao cotidiano, pautadas sobre a realidade dos indivíduos em seu território; Colaborar na elaboração de serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, Acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados. No território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de Fortalecimento das potencialidades do território; Integrar as equipes de trabalho em igualdade de condições, contribuindo no processo de construção de uma nova ótica da promoção, desenvolvendo modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica e proteção social especial (média e alta); Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo gestor imediato; Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

#### SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Atribuições:** Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, Acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV. A secretária(o) executiva dos conselhos organiza, convoca as reuniões dos conselhos municipais, elabora os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais; faz o arquivo de toda documentação dos conselhos, o acompanhamento da realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do conselho tutelar (juntamente com o conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto a esses conselhos.



**ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).</p> <p><b>Raciocínio lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Novo Horizonte e do Estado de Mato Grosso do Sul. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
<b>CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p> <p><b>Raciocínio lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações de 1º e 2º grau com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Novo Horizonte e do Estado de Mato Grosso do Sul. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
<b>CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p> <p><b>Raciocínio lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Connectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Novo Horizonte e do Estado de Mato Grosso do Sul. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>
<p>Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastro familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersectorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chikungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e</p>



jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes.

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO – Retificado 16.10.2024**

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Noções de Estado, Noções de Governo, Administração Direta e Indireta. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Disposições Constitucionais relativas aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, arts. 37 a 41. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação, princípios, definições legais, agentes públicos. Processo licitatório, fase preparatória, modalidades de licitação, critérios de julgamento, da divulgação do edital, da apresentação de propostas e lances e do julgamento, habilitação, contratação direta: tipos e casos aplicáveis, dos instrumentos auxiliares. Dos contratos administrativos: da formalização até a extinção. Das irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos.

#### **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Gerência de projetos. Segurança da informação. Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. *Business Intelligence*. Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall). Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

#### **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**NOVO HORIZONTE DO SUL**

tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Fundamentos da Odontologia: Anatomia dental e da cavidade oral, Histologia e fisiologia bucal. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Restaurações Dentárias. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Estética em odontologia. Periodontia e Endodontia. Urgências e Emergências em Odontologia: Manejo de urgências e emergências odontológicas, Anestesia local e técnicas de sedação. Prática Clínica Supervisionada: Atendimento clínico integrado, Manejo de casos clínicos variados, Aplicação prática das técnicas aprendidas. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. Ética em Odontologia.

#### **CONTADOR**

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

#### **COORDENADOR DE CRAS**

Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Funções do CRAS. Capacitação das Equipes CRAS e CREAS. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF. Ações para Integração ao mundo do Trabalho. Intervenções sociais.

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição



dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.

#### ENFERMEIRO

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDUPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária, e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido  $\geq 34$  semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro  $< 34$  semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

#### ENGENHEIRO AMBIENTAL

Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Físico-química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Desenvolvimento sustentável. Ecologia e meio ambiente. Conservação da biodiversidade. Unidades de conservação. Termodinâmica. Sociologia e meio ambiente. Gestão e tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento e tratamento de água e saneamento. Qualidade do solo e águas subterrâneas. Climatologia. Análise ambiental. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Desenvolvimento Sustentável. Recursos energéticos e energias renováveis. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais. Auditoria e licenciamento ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico. Ecossistemas. Infrações ambientais: Lei Federal nº 9.605/98 e Decreto Federal nº 6.514/2008. Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Lei nº 6.938/1981, Lei Estadual nº 7.109/1979, Resolução CONAMA nº 237/1997, Resolução CONAMA nº 001/1986, Resolução CONAMA nº 009/1987, Lei Estadual nº 10.233/1992, Resolução SEMA nº 31/1998, Resolução CEMA nº 107/2020, Lei Federal nº 9.985/2000, Lei Estadual nº 12.726/1999, Lei Federal nº 12.305/2010.

#### ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

#### FARMACÊUTICO

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

#### FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Vigilância Sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Noções de Microbiologia e Biossegurança. Conceitos básicos de Análises Clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços de Profilaxia e Política Sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas, tipos de inspeção e normas de inspeção. Campo de abrangência da Vigilância Sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Legislação Sanitária.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos. Leitura e interpretação de Instalações prediais. Leitura e interpretação de Orçamento de obras. Leitura e interpretação de Canteiro de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Sondagem Geológica. Levantamento Planialtimétrico. Especificação de materiais. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Entrega de projetos, de obra e serviços executados; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção.

#### FISIOTERAPEUTA

Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador,

atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurológica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.
<b>INSPEÇÃO DE ALUNOS</b>
Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.
<b>MECÂNICO</b>
Apresentação pessoal. Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Noções de segurança no trabalho: condições e atos inseguros. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e sinalização de segurança: placas, rótulos, entre outros. Acidentes no trabalho: causas e prevenção. Comportamento em ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor a combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados.
<b>MÉDICO</b>
Urgência e Emergência. Sistema Único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Arbovíroses; Enzootias; Epizootias; principais doenças transmitidas pela água; Zoonoses: Leptospirose, Leishmaniose, Raiva e Esporotricose; Acidentes com animais peçonhentos; Epidemiologia aplicada a medicina veterinária, conceitos, termos e aplicações. Clínica Médica nos diferentes tipos de animais. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Farmacologia aplicada a medicina veterinária: tranquilizantes, sedativos, anestésicos, analgésicos, antimicrobianos e antiparasitários. Indicação, classe farmacológica, farmacodinâmica, metabolização e efeitos adversos. Princípios e diretrizes do SUS- Lei Federal nº 8.080/90 SUS Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Federal nº 8.142/90 - controle social na saúde. Ética profissional. Educação em Saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância Sanitária, Endemia, pandemia, surto e epidemia. Epizootias; Doenças de notificação compulsória. Vigilância de zoonoses.
<b>MONITOR ESCOLAR</b>
Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.
<b>NUTRICIONISTA</b>
Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>
Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. Educação, Família e Sociedade; Teorias educacionais e Concepções pedagógicas; Gestão educacional; Currículo e Avaliação; Administração escolar, equipe pedagógica, relações interpessoais. Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso. Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social – SUAS. A articulação escola/família no processo educativo. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Planejamento educacional; projeto políticopedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando.
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>Direito Constitucional:</b> Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores





públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município.
<b>Direito Administrativo:</b> Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).
<b>Direito Civil:</b> Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos.
<b>Direito Processual Civil:</b> Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90).
<b>Direito Tributário:</b> Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis Orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação.
<b>Direito do Trabalho:</b> Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia.
<b>Direito Processual do Trabalho:</b> Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução.
<b>Direito Penal:</b> Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações. Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Consumidor (suas diversas acepções). Fornecedor.
<b>Direito Urbanístico e Ambiental:</b> Princípios e diretrizes do Direito Urbanístico. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Limitações administrativas. Licenças urbanísticas. Zoneamento urbano. Lei nº 6.766/1979. Alinhamento. Afastamento. Recuo. Estatuto da Cidade. Princípios do Direito Ambiental. Direito Ambiental constitucional. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Poder de Polícia. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sanções Administrativas. Bens ambientais. Distribuição de competências na área ambiental. Ordem Econômica, Meio Ambiente e Sustentabilidade. Responsabilidade civil por dano ambiental. Gestão Municipal do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco. Política urbana, cultura e sociedade. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e Patrimônio Imaterial.
<b>Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).</b>
<b>PROFESSOR DE ANOS INICIAIS</b>
Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>
Movimentos e períodos da Arte ao longo dos tempos. História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil. Semana da Arte Moderna. Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa. Arte e tecnologia. Noções de Teatro, Música e Dança. Planejamento na Prática Educativa. Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade. Educação Inclusiva. BNCC e Diretrizes Curriculares dos Anos. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Leis 10639/03 e 11645/11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação



Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.
<b>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</b>
Sistemas de numeração; Conjuntos numéricos; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números decimais; Medidas de: massa, comprimento, área, volume, tempo, temperatura e ângulos; Sistema monetário; Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria não-euclidianas; Geometria Analítica; Estatística; Porcentagem; Equações e inequações do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Sistemas de Equações do 1º grau; Equação do 2º grau; Cálculos algébricos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Funções: afim, quadrática, polinomial, exponenciais, logarítmicas e modulares; Probabilidade; Análise Combinatória; Progressão aritmética e progressão geométrica; Sistemas Lineares; Matrizes e Determinantes; Resolução de problemas.
<b>PSICÓLOGO</b>
Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento;
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS</b>
Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público.
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>
Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes, recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuária Manejo produtivo: aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções básicas de inseminação artificial.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puerpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>
Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

**ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>DAS IMPUGNAÇÕES</b>	
Período para protocolização de impugnação em desfavor do edital de abertura	08/10/2024 a 12/10/2024
<b>DAS ISENÇÕES</b>	
<b>Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição</b>	<b>08/10/2024 a 13/10/2024</b>
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	16/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	17/10/2024 a 18/10/2024
Homologação das isenções	23/10/2024
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
<b>Período para solicitação de inscrição</b>	<b>08/10/2024 a 07/11/2024</b>
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (Afro)	08/10/2024 a 07/11/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	08/10/2024 a 08/11/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	13/11/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	14/11/2024 a 18/11/2024
Homologação das inscrições	21/11/2024
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	26/11/2024
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>01/12/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	02/12/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	03/12/2024 a 04/12/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	09/01/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	09/01/2025
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	09/01/2025
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	10/01/2025 a 13/01/2025
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	16/01/2025
<b>DA PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação para prova prática	16/01/2025
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>26/01/2025</b>
Resultado preliminar da prova prática	04/02/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	05/02/2025 a 06/02/2025
Resultado definitivo da prova prática	12/02/2025
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação para prova de títulos	12/02/2025
<b>Período para envio da titulação mediante preenchimento de formulário online</b>	<b>13/02/2025 a 19/02/2025</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	12/03/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	13/03/2025 a 14/03/2025
Resultado definitivo da prova de títulos	19/03/2025
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	19/03/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	20/03/2025 a 21/03/2025
<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	25/03/2025

*O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Novo Horizonte do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.*

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO  
PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou preto(a) ou  
pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas para  
Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Município de Novo  
Horizonte do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, aberto por intermédio do edital  
n.º 01.001/2024, conforme assegura a Lei Federal n.º 12.990/2014.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e  
de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado)  
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito  
ao contraditório e a ampla defesa.

**FOTO 5X7**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**OBS 1:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

**OBS 2:** A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

**OBS 3:** A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

