

**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – PMN/PB**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimentos de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **Anexo I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos em seu quadro de servidores, sendo o presente certame regido pela Lei Complementar nº 492/2024 e demais legislações pertinentes, além das disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A **Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público**, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Nazarezinho, instituída através da Portaria nº 63/2024 é a comissão organizadora responsável pela supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.
- 1.2. A **Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCON**, é a instituição especializada responsável pela execução do concurso público, constando suas obrigações no Contrato CPL nº 215/2024, firmado entre a Prefeitura Municipal de Nazarezinho e a Universidade Estadual da Paraíba.
- 1.3. No total de 58 vagas ofertadas, estão incluídas 04 vagas reservadas para pessoas com deficiência, consideradas aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 1.4. Não haverá, por parte da Prefeitura ou da CPCON, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se inclusive das despesas com viagem.
- 1.4.1. A Prefeitura Municipal de Nazarezinho e a CPCON eximem-se das despesas com viagem e estada dos candidatos por ocasião da realização das provas do Concurso Público, sendo de responsabilidade deles verificar com antecedência o local de provas disponibilizado conforme Anexo I.
- 1.5. O concurso será realizado em mais de uma fase:
  - 1.5.1. **Primeira fase**, constituída de avaliação de conhecimentos através de **provas escritas objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos;
  - 1.5.2. **Segunda fase**, constituída de avaliação de habilidades através de **prova prática**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de Motorista; e de **avaliação por títulos**, de caráter **classificatório**, para os cargos de nível **Médio – Magistério e Superior – Magistério**.
- 1.6. Todas as publicações do certame estarão disponíveis em <http://cpccon.uepb.edu.br/pmnnazarezinho2024> conforme Anexo I
- 1.7. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.8. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.9. As **Atribuições dos Cargos** constam no **Anexo III** deste edital.
- 1.10. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
- 1.11. O **Formulário para Envio de Documentação para a Prova de Títulos** consta no **Anexo V** deste Edital.
- 1.12. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/y4JmNfKpzyq9fXCV6> no prazo informado no **Anexo I**.

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos e salário-base inicial regidos pela legislação específica e especificados neste documento.
- 2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas destinadas à ampla concorrência, número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, requisito mínimo, jornada de trabalho e vencimento básico estão discriminados nos quadros abaixo:

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	06	01	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.412,00
02	Merendeira	03	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.412,00
03	Motorista	04	-	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação na categoria D + cursos exigidos pela legislação de trânsito para transporte escolar	40h	R\$ 1.412,00

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
04	Vigilante	01	-	Ensino Fundamental Incompleto	40h	R\$ 1.412,00

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
05	Agente Administrativo	02	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
06	Agente de Combate às Endemias	02	-	Ensino Médio Completo + curso de formação, disponível em <a href="https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29">https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29</a>	40h	R\$ 2.824,00
07	Agente Comunitário de Saúde	03	-	Ensino Médio Completo + comprovação de residência na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital + curso de formação, disponível em <a href="https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28">https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28</a>	40h	R\$ 2.824,00
08	Atendente	02	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
09	Monitor de Creche	02	-	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.412,00
10	Técnico em Enfermagem	04	01	Curso Técnico em Enfermagem + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.412,00 + complementação prevista na Lei Complementar Municipal nº 489/2023

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
11	Assessor Jurídico	01	-	Curso Superior em Direito + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
12	Assistente Social	02	-	Curso Superior em Serviço Social + registro no respectivo Conselho de Classe	30h	R\$ 1.520,10
13	Psicólogo	03	-	Curso Superior em Psicologia + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
14	Fisioterapeuta	01	-	Curso Superior em Fisioterapia + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
15	Fiscal de Tributos	01	-	Curso Superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
16	Enfermeiro	04	01	Curso Superior em Enfermagem + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10 + complementação prevista na Lei Complementar Municipal nº 489/2023
17	Médico	05	01	Curso Superior em Medicina + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
18	Médico Veterinário	01	-	Curso Superior em Medicina Veterinária +	40h	R\$ 1.520,10

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
				registro no respectivo Conselho de Classe		
19	Nutricionista	02	-	Curso Superior em Nutrição + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10
20	Odontólogo	02	-	Curso Superior em Odontologia + registro no respectivo Conselho de Classe	40h	R\$ 1.520,10

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	VAGAS (PCD)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
21	Professor de Educação Básica I – Creche	02	-	Ensino Superior em Pedagogia	30h	R\$ 4.122,50
22	Professor de Educação Básica II – Matemática	01	-	Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente e com suplementação nos termos da legislação em vigor, conforme disposto no inciso II do art. 17 da Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009	30h	R\$ 4.122,50

- 2.3. Ao valor referente ao vencimento básico, poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.
- 2.4. O requisito mínimo e as demais exigências do cargo deverão ser comprovados quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

## 3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 3.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público todos os candidatos que, comprovadamente serem membros de família de baixa renda, cadastrados no CadÚnico e/ou doadores de medula óssea, conforme Lei nº 13.656/2018 e Decreto nº 6.593/2008.
- 3.2. Os interessados em solicitar a isenção, deverão preencher formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA> e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS de acordo com o procedimento a seguir:
- 3.2.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
- 3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login
- 3.2.3. Clique em Concursos
- 3.2.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
- 3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
- 3.2.6. Selecione o tipo da isenção
- 3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”
- 3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
- 3.2.9. Acesse <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>
- 3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir
- 3.3. Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve enviar, no formulário disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>:
- 3.3.1. Obrigatoriamente, no caso de doador de medula óssea, comprovante, expedido por entidade reconhecido pelo Ministério da Saúde, de que é doador de medula óssea;
- 3.3.2. Obrigatoriamente, no caso de membro de família de baixa renda, comprovante de que está regularmente inscrito no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e é membro de família de baixa renda, isto é, cuja renda familiar *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional
- 3.3.3. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF
- 3.4. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerado válida a última solicitação de isenção.

- 3.5. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
  - 3.6.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção conforme subitem 3.2
  - 3.6.2. Não encaminhar a documentação comprobatória informada no subitem 3.3
  - 3.6.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas
  - 3.6.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo
  - 3.6.5. Não tiver sua condição verificada após validação de dados junto ao CadÚnico e/ou ao REDOME.
- 3.7. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 3.8. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.9. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
- 3.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, conforme as normas definidas no capítulo 13.
- 3.11. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorda também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 4.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet, não sendo enviado, pela CPCon, e-mail com confirmação de inscrição.
- 4.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS de acordo com o procedimento a seguir:
  - 4.6.1. Acesse <https://sistemas.cpccon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
  - 4.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
  - 4.6.3. Clique em Concursos
  - 4.6.4. No banner de seu concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
  - 4.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
  - 4.6.6. Selecione o nível de escolaridade do cargo e, depois, o cargo.
  - 4.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, clique em sim e informe o tipo de atendimento. **LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.**
  - 4.6.8. Caso haja vaga reservada para pessoa com deficiência e queira concorrer a ela, clique em sim. **LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA RESERVA DE VAGA.**
  - 4.6.9. Caso tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, clique em sim. **LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA> ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.**
  - 4.6.10. Após a leitura integral deste edital, declare conhecer e aceitar todas as normas do edital do concurso clicando no campo correspondente.
  - 4.6.11. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
  - 4.6.12. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste concurso?” pressionando OK.
  - 4.6.13. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
  - 4.6.14. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 4.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
  - 4.8.1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
  - 4.8.2. Cargos de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
  - 4.8.3. Cargos de Nível Superior Completo e Nível Superior – Magistério Completo: R\$ 115,00 (cento e quinze reais);
- 4.9. O Boleto Bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.

- 4.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo desejará realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
- 4.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintos, não será necessário escolher para qual cargo desejará realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
- 4.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do Boleto Bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de Boleto Bancário será tratado como doação para ente público, implicando na não efetivação da inscrição e não será reembolsável.
- 4.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCCon com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 4.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.
- 4.14. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 6.
- 4.16. O candidato transgênero/travesti/transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:
  - 4.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente a utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
  - 4.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando- a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>.
- 4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício daquele mister para critério de desempate, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>.
- 4.17.1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.
- 4.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS**

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer sua inscrição exclusivamente pela internet, observando o disposto no capítulo 4 e, em especial, o subitem 4.6.8.
- 5.2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, ser-lhes-á reservado o percentual de 6,9% (seis vírgula nove por cento) do total das vagas existentes, ficando reservadas as vagas expressas nas tabelas do capítulo 2 para pessoas com deficiência.
  - 5.2.1. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes em que possam ser aplicadas as normas citadas ou pelas atribuições dos cargos, não haverá reserva para pessoas com deficiência.
- 5.3. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à posse no Concurso Público, não obstante a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
- 5.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 5.5. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.
  - 5.5.1. De forma particular, à luz do disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, é considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
    - 5.5.1.1. deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro,

- paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- 5.5.1.2. deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - 5.5.1.3. deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
  - 5.5.1.4. deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - 5.5.1.4.1. comunicação;
    - 5.5.1.4.2. cuidado pessoal;
    - 5.5.1.4.3. habilidades sociais;
    - 5.5.1.4.4. utilização dos recursos da comunidade;
    - 5.5.1.4.5. saúde e segurança;
    - 5.5.1.4.6. habilidades acadêmicas;
    - 5.5.1.4.7. lazer; e
    - 5.5.1.4.8. trabalho;
  - 5.5.1.5. deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 5.5.2. Também são considerados pessoa com deficiência, o portador de visão monocular, de acordo com a Lei Estadual nº 9.899, de 05 de outubro de 2012, o candidato com transtorno do espectro autista, nos termos da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, o candidato com surdez unilateral, nos termos da Lei Estadual nº 10.971, de 19 de setembro de 2017, o candidato com doença renal crônica, nos termos da Lei Estadual nº 11.299, de 23 de janeiro de 2019, e o candidato com fibromialgia, nos termos da Lei Estadual nº 13.265, de 27 de maio de 2024.
- 5.6. As pessoas com deficiência que se inscreverem para o mesmo cargo concorrerão apenas entre si e participação em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.7. Se a pessoa com deficiência necessitar de atendimento especial para realização da prova objetiva, deverá requerê-lo nos termos do capítulo 6 e do subitem 4.6.7.
- 5.8. Ao efetuar sua inscrição, o candidato deverá estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório.
- 5.9. No período de inscrições, o candidato deverá encaminhar, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>, laudo médico digitalizado que tenha sido expedido em no máximo 1 (um) ano antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.9.1. No caso de deficiências congênitas ou adquiridas irreversíveis, será aceito laudo ou outro documento médico com prazo superior a 1 (um) ano, desde que conste expressamente a irreversibilidade da deficiência ou que, caso não esteja expresso, seja facilmente percebida a irreversibilidade da deficiência em simples análise da documentação.
- 5.9.2. O envio da documentação para concorrer a vaga reservada a pessoa com deficiência não exime o candidato de enviar a documentação para atendimento especial caso deseje.
- 5.9.3. Os candidatos que, dentro do período de inscrições, não encaminharem a documentação comprobatória de sua deficiência perderão o direito a concorrer às vagas reservadas, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em lista única contendo a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas da ampla concorrência e a pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.11. A pessoa com deficiência que tenha sido aprovada no Concurso Público deverá submeter-se a perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela municipalidade, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra em previsão normativa, bem como avaliar a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo a ser ocupado, observadas, ainda, as seguintes disposições:
- 5.11.1. A avaliação multiprofissional tem caráter terminativo;
  - 5.11.2. A avaliação é condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 5.11.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato à avaliação multiprofissional.
  - 5.11.4. Será eliminado do concurso a pessoa com deficiência incompatível com o cargo pretendido, após análise da equipe de avaliação multiprofissional.
  - 5.11.5. A data e local da perícia médica será divulgada pela municipalidade por ocasião da nomeação das pessoas com deficiência.
- 5.12. As vagas reservadas a pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
- 5.13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições a respeito da reserva de vagas implicará na perda do direito à nomeação para a vaga reservada.
- 5.14. A documentação enviada pelo candidato será válida apenas para o presente certame e não vincula a administração pública em relação a outros concursos.

## 6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/ZxfufMcgYomby3WSA>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.
- 6.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.
- 6.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.
- 6.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 6.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do concurso, a candidata amamentará.
- 6.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.
- 6.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 6.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.
- 6.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.
- 6.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 6.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 6.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 6.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
- 6.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.5. Às pessoas com deficiência visual (com perda de visão total) que solicitarem atendimento de leitor, será oferecido automaticamente o atendimento de transcritor e concedido o tempo adicional de 1h.
- 6.6. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.
- 6.7. Às pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados nos quadros abaixo:

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	20	4,0
Matemática	10	3,0
Conhecimentos Gerais	10	3,0

### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Informática	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Raciocínio Lógico	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

### NÍVEL SUPERIOR – MAGISTÉRIO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

7.2. Para efeito do cálculo da nota da prova objetiva, será utilizado o seguinte modelo matemático:

$$X^- = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}$$

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

$\lambda$  = pontuação obtida

7.3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos e para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo: Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, há 10 questões de informática, logo cada questão valerá  $\frac{1020}{10} = 102$  pontos.

7.4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.

7.5. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para os cargos de nível fundamental incompleto, nível superior completo e nível superior – magistério completo ocorrerão pela manhã, enquanto as provas para os cargos de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da tarde.

7.5.1. Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h0min0s e fechados às 7h45min0s, às provas iniciar-se-ão às 8h0min0s e serão concluídas às 12h0min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 10h0min0s.

7.5.2. Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min0s e fechados às 14h15min0s, às provas iniciar-se-ão às 14h30min0s e serão concluídas às 18h30min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min0s.

7.5.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

7.5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

7.6. As provas objetivas serão realizadas no Município de Nazarezinho e, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas em um raio de até 100km, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.7. A CPCCon e a Prefeitura Municipal de Nazarezinho não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

7.8. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

7.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique.

7.9.1. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

7.9.2. Não serão consideradas válidas a cópia de documento de identidade, exceto se autenticada, ou foto de documento de identidade.

7.9.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.

7.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Concurso Público.

7.11. A CPCCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição a frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.

7.12. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

7.12.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para cargo diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.

7.12.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual se responsabilizará inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.



- 7.13. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCo munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.13.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.
- 7.14. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos, anotação ou empréstimo de material.
- 7.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação.
- 7.16. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa a permanecer no local de provas, justificando-a.
- 7.17. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 7.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 7.18.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 7.18.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 7.18.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 7.18.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 7.18.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos itens 6 e 7 deste capítulo;
- 7.18.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 7.18.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 7.18.8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
- 7.18.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
- 7.18.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 7.18.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 7.18.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 7.18.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 7.18.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
- 7.18.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 7.18.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 7.19. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 7.18.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCo.
- 7.19.1. Somente será permitida a permanência do uso de protetor auricular se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCo.
- 7.20. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
- 7.20.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
- 7.20.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
- 7.20.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
- 7.20.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do concurso público.
- 7.20.5. Não haverá prorrogação do tempo prevista para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.20.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
- 7.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.22. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no site <http://cpcon.uepb.edu.br/pmnazarezinho2024>, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

- 7.23. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.
- 7.24. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
- 7.25. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
- 7.26. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 7.27. Ao candidato é igualmente defeso abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 7.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
- 7.29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Nazarezinho, devendo os candidatos comparecerem entre as 7h0min0s e as 7h30min0s da data informada no Anexo I no endereço informado no Edital de Convocação para a Prova Prática.
- 8.1.1. Os portões serão abertos no turno da manhã às 7h0min0s e serão fechados às 7h30min0s.
- 8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em dia diverso do designado.
- 8.2. A prova prática será realizada no período da MANHÃ a partir das 8h0min0s, podendo se estender até o período da tarde até momento em que todos os candidatos convocados realizarem a prova.
- 8.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e horário.
- 8.2.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local divulgados de acordo com este edital de convocação.
- 8.2.3. Dependendo do número de candidatos convocados, a ordem definida poderá fazer com que alguns candidatos esperem por mais tempo para serem avaliados, sendo recomendado ao candidato levar água e lanche para se alimentar, considerando que a prova pode se estender até o período da tarde.
- 8.3. A Prova tem o objetivo de identificar habilidades e aptidões do candidato para desenvolver tarefas e atividades compatíveis com o cargo e com as boas práticas profissionais
- 8.4. A Prova Prática pode ser composta por mais de uma etapa.
- 8.5. O tempo de prova para cada candidato constará nas instruções de prova, podendo esse ser diferente a depender do cargo, sendo eliminado o candidato que não concluir a prova no tempo regulamentado.
- 8.6. Serão convocados à prova prática os candidatos de acordo com o quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS
Motorista	12

- 8.6.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de serem convocados.
- 8.6.2. Os candidatos que não forem convocados à prova prática, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação da prova.
- 8.7. Os candidatos que haviam requerido atendimento especial para a prova escrita objetiva e forem convocados para realizar a prova prática de direção veicular, participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido veículo adaptado para a realização da prova nem garantida a existência de tal veículo para o exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 8.8. O candidato convocado à prova prática de direção veicular deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo e/ou correspondente às atribuições do cargo, devendo o documento em questão estar válido de acordo com a legislação em vigor.
- 8.8.1. A obrigatoriedade de apresentação de CNH categoria D se dá pelo fato de a legislação de trânsito proibir a entrega de veículo automotor a pessoa não habilitada e a vaga ser para motorista de ônibus, sendo utilizado ônibus ou micro-ônibus na realização da prova prática.
- 8.8.2. Ademais, por imposição do art. 252 do Código de Trânsito Brasileiro, o candidato não poderá usar calçado que não se firme nos pés ou que comprometa a utilização dos pedais.
- 8.9. A pontuação máxima da prova prática de direção veicular será de 1000 (mil) pontos.
- 8.9.1. Caso seja utilizado mais de um veículo, a pontuação máxima da prova em relação a cada veículo dar-se-á pela razão entre a pontuação máxima da prova prática de direção veicular e o total de veículos utilizados.
- 8.9.2. Em qualquer caso, o candidato que obtiver pontuação inferior à metade da pontuação máxima será eliminado do concurso público.

- 8.10. Serão considerados os seguintes critérios de análise na prova prática de direção veicular: identificação geral do veículo, itens de segurança obrigatórios, verificação da manutenção, funcionamento, condução, operação e segurança dos veículos, devendo o candidato estar atento às normas do Código de Trânsito Brasileiro.
- 8.11. A prova prática de direção veicular tem caráter classificatório e eliminatório, considerando-se eliminado o candidato que não atingir pelo menos 50% da pontuação máxima da prova e do(s) veículo(s).
- 8.11.1. Também será considerado eliminado o candidato que não comparecer no local designado no Edital de convocação no dia e horário definidos e/ou não apresente Carteira Nacional de Habilitação classificada para a categoria exigida para dirigir veículos que comumente sejam utilizados na função.
- 8.11.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática de direção veicular seja qual for o motivo alegado.
- 8.12. A quantidade de veículos utilizados na prova prática de direção veicular será de prerrogativa da CPCCon, podendo ser utilizados ônibus, micro-ônibus, caminhões, caçambas, motos, vans, carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, ambulâncias, tratores, entre outros, de acordo com o cargo exigido.
- 8.12.1. O candidato que se recusar a realizar a prova em qualquer um dos veículos utilizados será automaticamente eliminado.
- 8.13. O candidato deverá observar as instruções contidas no Edital de convocação para a prova prática de direção veicular, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.
- 8.14. O Edital de convocação para a prova prática de direção veicular poderá ou não desmembrar os critérios de análises da prova prática em subitens, bem como listar novos critérios de eliminação, desde que fundamentados.
- 8.15. Será considerado apto o candidato que atingir a pontuação mínima e não for eliminado. O candidato eliminado, faltoso ou que não atingiu a pontuação mínima será considerado inapto, sendo atribuída ao faltoso e ao eliminado a pontuação igual a zero.
- 8.16. A nota final será dada pela soma aritmética da pontuação obtida na prova prática de direção veicular e da prova objetiva.
- 8.17. Constituem faltas eliminatórias na prova prática de direção veicular:
- 8.17.1. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- 8.17.2. avançar sobre o meio-fio ou sinalização que o presente;
- 8.17.3. não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
- 8.17.4. avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- 8.17.5. transitar em contramão de direção;
- 8.17.6. não completar a realização de todas as etapas do exame no prazo máximo estipulado no edital de convocação ou nas orientações gerais da prova prática de direção veicular;
- 8.17.7. avançar a via preferencial;
- 8.17.8. provocar acidente durante a realização do exame;
- 8.17.9. exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 8.17.10. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
- 8.17.11. não retirar o veículo do local de início da prova no tempo estabelecido de 05 (cinco) minutos.
- 8.18. A prova prática de direção veicular será filmada, não sendo fornecido aos candidatos cópia dos testes realizados.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Serão convocados à prova de títulos os candidatos dos cargos de nível superior – magistério conforme quadro abaixo:

CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS
Professor de Educação Básica I – Creche	8
Professor de Educação Básica II – Matemática	6

- 9.1.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de apresentarem seus títulos.
- 9.1.2. Os candidatos que não forem convocados à prova de títulos, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela análise dos títulos.
- 9.2. Os títulos e o Formulário de Títulos deverão ser encaminhados à CPCCon, durante o prazo informado no Anexo I, via formulário eletrônico cujo link será disponibilizado por ocasião da publicação do edital de convocação para a prova de títulos.
- 9.2.1. O envio de documento falso ou falsificado sujeita o candidato à eliminação do certame e às penalidades administrativas, civis e criminais previstas em lei.
- 9.2.2. Os títulos deverão ser encaminhados à CPCCon de acordo com o item anterior, a partir do documento original, que deve permanecer em posse do candidato.
- 9.2.3. O documento originalmente eletrônico que for enviado à CPCCon deverá apresentar meios que possibilitem a conferência da sua autenticidade.
- 9.2.4. Não será permitido o envio fora do prazo mencionado no Anexo I (quer seja em data anterior ou posterior) e não é permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 9.2.5. Os documentos devem ser digitalizados de forma nítida, legível e sem partes cortadas. Documentos borrados, ilegíveis, muito escuros, muito claros, cobertos por sombra (ainda que parcial, mas que prejudique a leitura) ou omitindo partes da folha (ainda que em branco) não serão computados.
- 9.2.6. A qualquer tempo pode ser solicitada a apresentação dos documentos originais, sendo responsabilizado o candidato que tenha enviado documento adulterado, ou criado documento falso, nos termos do Título X do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de demais sanções, a exemplo de demissão e responsabilização civil.

- 9.2.7. O não envio ou a não contabilização dos títulos enviados pelo candidato convocado à avaliação de títulos não resultará em eliminação no Concurso Público, uma vez que esta fase tem caráter apenas classificatório.
- 9.2.8. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso Público, o candidato, mesmo que não obtenha nota na Prova de títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam a Prova de títulos, poderá ser aprovado, desde que não tenha sido eliminado nas etapas anteriores. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CPCon.
- 9.3. Os títulos apresentados serão avaliados conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	20,0
Curso de Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	15,0
Curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, reconhecido no Brasil, na área da graduação e/ou atuação do cargo, de acordo com a tabela CAPES	01	-	08,0
Curso de aperfeiçoamento (mínimo de 180 horas-aula) conforme pareceres do MEC	01	-	04,0
Efetivo exercício profissional, não concomitante, no cargo para o qual concorrerá.	-	08	40,0
Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula).	01	-	02,0
Publicação de Livro com comprovação de autoria e ISBN.	01	-	03,0
Publicação de capítulo em livro ou organização de livro com comprovação de autoria e ISBN em ambos os casos	01	-	01,0
Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A1/A3	01	-	03,0
Publicação de artigo científico em periódicos com ISSN completos com Qualis A4/B2	01	-	02,0
Participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências).	02	-	02,0

- 9.3.1. Será desconsiderado da contabilização de pontos o título que não estiver previsto na tabela de especificação de títulos exposta acima, bem como aqueles que porventura tiverem prazo de validade e estiverem vencidos na data de envio para a CPCon.
- 9.4. A nota máxima da avaliação de títulos é 100 (cem) pontos.
- 9.4.1. A nota obtida na avaliação de títulos será somada com a nota da prova objetiva, não podendo o candidato obter mais do que 1120 pontos no resultado final.
- 9.5. As certidões expedidas em língua estrangeira deverão ser acompanhadas da correspondente tradução realizada por tradutor juramentado.
- 9.6. Somente serão analisados os certificados/diplomas dos cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC, devidamente assinados e acompanhados da apresentação da composição curricular e histórico escolar.
- 9.7. Não serão analisadas declarações de matrícula ou de provável data de conclusão de cursos de pós-graduação Lato e Stricto Sensu, visto que o edital prevê, para contabilizar como título, o curso já dever estar concluído.
- 9.8. Serão analisados os Certificados/Declarações de cursos de aperfeiçoamento que estiverem relacionados com as atribuições dos cargos, descritas no Anexo III, realizados após o período da graduação, com carga horária mínima de 180 horas-aula.
- 9.9. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de CERTIDÃO/DECLARAÇÃO emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado, em caso de setor público, especificando o período do efetivo exercício. Quando se tratar de experiência em instituição particular, através da Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando o período do efetivo exercício.
- 9.9.1. A CERTIDÃO/DECLARAÇÃO emitida pela gestão do órgão/entidade de exercício do interessado só será válida se conter a função correspondente ao cargo do concurso que o candidato está concorrendo.
- 9.9.2. Quando se tratar de experiência em instituição particular, além da Carteira de Trabalho e Previdência Social, especificando o período do efetivo exercício profissional, torna-se necessário uma DECLARAÇÃO do setor em que o candidato desempenha ou desempenhou o exercício contendo a função correspondente ao cargo do concurso a que o candidato está concorrendo.
- 9.9.3. Só será considerado o exercício de atividade profissional que corresponder ao cargo ao qual o candidato está concorrendo, conforme especificado no Anexo III.

- 9.9.4. Caso a nomenclatura do cargo/emprego exercido pelo candidato seja diferente da nomenclatura do cargo para o qual pleiteia, deverá juntar declaração de sua chefia imediata elencando as atribuições relacionadas às especificações do Anexo III.
- 9.9.5. Serão considerados o número de meses trabalhados na avaliação do efetivo exercício profissional, considerando-se mês a fração que superar 15 (quinze) dias.
- 9.9.6. Para efeito de pontuação, não serão computados “títulos de experiência profissional” e/ou “títulos de experiência no serviço público” que apresentem período concomitante, de modo a evitar a duplicidade de pontuação.
- 9.10. Não serão considerados os títulos referentes à participação em estágio, bolsa de iniciação científica e/ou monitoria durante o período de graduação ou pós-graduação do candidato.
- 9.11. Os títulos referentes a “Curso de Informática (mínimo de 80 horas-aula)” devem ser certificados ou declarações de cursos cujos objetivos sejam a aprendizagem de tópicos específicos de informática, tais como informática básica, informática avançada, word iniciante, word avançado, entre outros.
- 9.11.1. Certificados cujas ementas sejam relativas à aplicação de tecnologias da informação na educação, por exemplo, não serão considerados como cursos de informática, mas sim como cursos de aperfeiçoamento, visto que o objetivo é a aprendizagem da aplicação de conteúdos e recursos da informática na educação e não a aprendizagem de conteúdos de informática em si.
- 9.12. As comprovações de autoria de livro, capítulo de livro e organização de livro deverão ser feitas através do envio de cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria.
- 9.12.1. Publicações em Anais de evento não serão contabilizadas como capítulos de livro, visto que o edital prevê uma pontuação específica para este tipo de publicação.
- 9.13. As comprovações de autoria de artigos científicos completos em periódicos com ISSN com Qualis A1/B2 deverão ser feitas através do envio de cópia da página do artigo que contenha a identificação dos autores, o título do artigo, a identificação do periódico, entre outros identificadores, tais como DOI - Digital Object Identifier/Identificador de Objeto Digital, ISSN, número, volume e, para os casos de revistas digitais, link de acesso.
- 9.14. Serão contabilizadas como participação ou publicação em anais de eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais (seminário, congresso e/ou conferências) tanto as declarações/certificados de participação, de apresentação de trabalhos nas formas oral ou pôster/painel, de publicação em anais como a cópia da capa, da ficha catalográfica e do sumário, além de quaisquer outros meios de prova que o candidato julgar necessário a fim de se comprovar inequivocamente sua autoria em anais.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
- 10.2. Os candidatos que se submeterem à segunda fase terão como nota final a soma aritmética da pontuação obtida na primeira fase com a pontuação obtida na segunda fase.
- 10.3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 10.3.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
- 10.3.2. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso, se houver segunda fase para o cargo, obtiver maior nota na prova prática ou prova de títulos;
- 10.3.3. Obtiver maior nota na área temática de:
- 10.3.3.1. Língua Portuguesa, para os cargos de nível fundamental incompleto;
- 10.3.3.2. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico completo, superior completo ou superior – magistério completo.
- 10.3.4. Obtiver maior nota na área temática de:
- 10.3.4.1. Matemática, para os cargos de nível fundamental incompleto;
- 10.3.4.2. Informática, para os cargos de nível médio/técnico completo;
- 10.3.4.3. Raciocínio Lógico, para os cargos de nível superior completo;
- 10.3.4.4. Conhecimentos pedagógicos e legislação educacional, para os cargos de nível superior – magistério completo.
- 10.3.5. Obtiver maior nota na área temática de:
- 10.3.5.1. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental incompleto;
- 10.3.5.2. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico completo, superior completo ou superior – magistério completo.
- 10.3.6. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
- 10.3.7. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
- 10.3.8. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita em Edital específico.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Serão admitidos recursos quanto:
- 11.1.1. ao indeferimento de isenção;

- 11.1.2. ao indeferimento de inscrição;
- 11.1.3. ao indeferimento da solicitação do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência;
- 11.1.4. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
- 11.1.5. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
- 11.1.6. às questões das provas e gabaritos preliminares;
- 11.1.7. ao resultado preliminar da avaliação de títulos;
- 11.1.8. ao resultado preliminar da prova prática.
- 11.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.
- 11.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
- 11.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>.
- 11.5. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso, não sendo possível editar o recurso.
- 11.6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 11.7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 11.9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 11.10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO E DAS NOMEAÇÕES**

- 12.1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público à Prefeitura do Município de Nazarezinho, que o homologará e fará publicar nos meios de comunicação devidos.
- 12.2. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
  - 12.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
  - 12.2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
  - 12.2.3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital e na legislação pertinente.
  - 12.2.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
  - 12.2.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
  - 12.2.6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
  - 12.2.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
  - 12.2.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
  - 12.2.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
- 12.3. O provimento dos cargos ficará a critério Prefeitura Municipal de Nazarezinho, de acordo com as necessidades do órgão.
- 12.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 12.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
- 12.6. No ato de convocação dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Nazarezinho informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
- 12.7. Ao efetuar sua inscrição neste concurso público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
- 12.8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 12.9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
- 12.10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho.
- 12.11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
- 12.12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo acarretará a eliminação do

candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

- 12.13. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <http://cpcon.uepb.edu.br/pmnazarezinho2024>, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da Prefeitura Municipal de Nazarezinho.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nazarezinho.
- 13.1.1. Encontrar-se-ão disponíveis em <http://cpcon.uepb.edu.br/pmnazarezinho2024> todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
- 13.2. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congêneres a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho.
- 13.3. A aprovação no presente Concurso Público dentro das vagas gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do certame.
- 13.3.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 13.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
- 13.5. Caberá à Prefeitura do Município de Nazarezinho a homologação do resultado final do Concurso Público.
- 13.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.7. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na vacatio legis.
- 13.8. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.
- 13.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nazarezinho publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.
- 13.10. A Prefeitura Municipal de Nazarezinho reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 13.11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Prefeitura Municipal de Nazarezinho antes do ato de convocação à posse.
- 13.12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Nazarezinho e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.13. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.
- 13.14. A Prefeitura Municipal de Nazarezinho e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.14.1. endereço não atualizado;
- 13.14.2. endereço de difícil acesso;
- 13.14.3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 13.14.4. correspondência recebida por terceiros.
- 13.15. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão desprezados.
- 13.16. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, bem como a CPCon, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 13.17. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e/ou pela CPCon, no qual a cada um couber.
- 13.18. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:
- 13.18.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
- 13.18.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e não ficou posicionado dentro das vagas.
- 13.18.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.

Nazarezinho, 28 de novembro de 2024.

**Sebastião Sarmiento Braga**  
Presidente da Comissão Técnica para Planejamento e Execução de Concurso Público

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Período para impugnação ao edital	Das 0h do dia 29 de novembro de 2024 às 23h59min do dia 30 de novembro de 2024
Resposta às impugnações	04 de novembro de 2024
Período de solicitação de isenção	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 06 de dezembro de 2024
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	07 de dezembro de 2024
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	11 de dezembro de 2024
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	Das 0h do dia 12 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 13 de dezembro de 2024
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	20 de dezembro de 2024
Período das inscrições	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2025
Período de solicitação de atendimento especial	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2025
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2025
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2025
Período de solicitação para utilização do nome social	Das 0h do dia 05 de dezembro de 2024 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	13 de janeiro de 2025
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	13 de janeiro de 2025
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	05 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	05 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	05 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência	05 de fevereiro de 2025
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga à Pessoa com Deficiência	Das 0h do dia 06 de fevereiro de 2025 às 23h59min do dia 07 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	12 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	12 de fevereiro de 2025
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na	12 de fevereiro de 2025



<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
condição de jurado	
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência	12 de fevereiro de 2025
Publicação da Concorrência	05 de fevereiro de 2025
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	17 de fevereiro de 2025
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	23 de fevereiro de 2025
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	24 de fevereiro de 2025
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	Das 0h do dia 25 de fevereiro de 2025 às 23h59min do dia 26 de fevereiro de 2025
Publicação do gabarito definitivo	28 de março de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	28 de março de 2025
Publicação do edital de convocação para prova prática	31 de março de 2025
Publicação do edital de convocação para prova de títulos	31 de março de 2025
Recebimento, via formulário eletrônico, da documentação da prova de títulos	01 de abril de 2025 a 04 de abril de 2025
Realização da prova prática	06 de abril de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova prática	09 de abril de 2025
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática	Das 0h do dia 10 de abril de 2025 às 23h59min do dia 11 de abril de 2025
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	23 de abril de 2025
Prazo para recebimento de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de títulos	Das 0h do dia 24 de abril de 2025 às 23h59min do dia 25 de abril de 2025
Publicação do resultado da prova prática após recursos	25 de abril de 2025
Publicação do resultado da prova de títulos após recursos	30 de abril de 2025
Publicação do resultado final	30 de abril de 2025

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Conteúdo comum aos cargos**

**Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais;
2. Domínio de elementos da situação comunicativa;
3. Apreensão da significação das palavras no texto;
4. Ortografia: emprego das letras;
5. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, advérbio e verbo (tempo e modo);
6. Regras gerais de concordância nominal e verbal;
7. Domínio da classificação das palavras quanto ao número de sílabas;
8. Emprego da acentuação tônica e da acentuação gráfica;
9. Emprego dos sinais de pontuação;
10. Adequação da linguagem às diversas situações comunicativas: registro formal e informal.

**Matemática**

1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): relação de ordem, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) e suas propriedades;
2. Potenciação e radiciação com números racionais;
3. Cálculo de uma fração de um número (inteiro ou racional);
4. Cálculo de porcentagens e de acréscimos/decréscimos simples;
5. Regras de três simples envolvendo grandezas diretamente e inversamente proporcionais;
6. Sistema monetário brasileiro;
7. Equação do 1º grau com uma e duas incógnitas;
8. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores);
9. Medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo e temperatura;
10. Média de um conjunto de dados;
11. Probabilidade simples;
12. Ângulos: representação, classificação, medidas e relações;
13. Polígonos (triângulos e quadriláteros notáveis): reconhecimento, características, perímetro e área;
14. Círculo: comprimento e área.

**Conhecimentos Gerais**

1. Aspectos históricos e geográficos do Brasil.
2. Aspectos econômicos, políticos e sociais do Brasil atual.
3. Direitos humanos e igualdade.
4. As fontes de energia e a questão ambiental.
5. Cultura no Brasil e no mundo

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**Conteúdo comum aos cargos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos;
2. Classes de palavras;
3. Morfologia e ortografia;
4. Orações coordenadas e subordinadas;
5. Termos essenciais da oração;
6. Sintaxe e semântica;
7. Sinais de pontuação;
8. Diversidades e variações linguísticas;
9. Figuras de linguagem, de estilo, de retórica, de som e de harmonia;
10. Elementos extratextuais na construção do texto;

11. Elementos da textualidade: coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade, intertextualidade;
12. Estrutura e formação de palavras;
13. Tipologias e gêneros textuais;
14. Tipos e níveis de linguagem;
15. Regência verbal e nominal;
16. Elementos da narrativa.

## **Informática**

1. Noções de sistemas operacionais (Windows 10/11 e Linux); 1.1. Conceitos de pastas, arquivos e diretórios; 1.2. Atalhos, área de transferência e menus; 1.3. Programas, aplicativos, compactação de arquivos; 1.4. Extensões e arquivos.
2. Funcionalidades sobre hardware e software;
3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google Drive);
4. Correio eletrônico, envio de mensagens, webmail e clientes de e-mail;
5. Redes de computadores: 5.1. Conceitos básicos, ferramentas e procedimentos de internet e intranet; 5.2. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome); 5.3. Sites de busca e pesquisa na internet; 5.4. Computação na nuvem (cloud computing).
6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;
7. Segurança da informação: 7.1. Procedimentos de segurança; 7.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 7.3. Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); 7.4. Procedimentos de backup; 7.5. Gerenciador de senha, TOTP, passkey, 2FA e VPN.
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

## **Conteúdo específico do cargo**

### **Agente Administrativo**

1. Fundamentos da administração;
2. Ambiente organizacional;
3. Noções de administração pública: Conceitos e Princípios;
4. Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle;
5. Comportamento Organizacional;
6. Tomada de Decisão;
7. Comunicação Organizacional;
8. Inovação e Empreendedorismo no Setor Público;
9. Qualidade na Administração Pública;
10. Gestão da Informação e do Conhecimento.

### **Agente Comunitário de Saúde**

1. Noções de Epidemiologia e Saúde. Processo Saúde e Doença. Determinantes e Condicionantes da saúde;
2. Marcos regulatórios do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. Lei nº 13.595/2018;
4. Lei nº 14.536/2023;
5. Política Nacional de Atenção Básica;
6. Programas de Saúde Pública. 6.1 Estratégia Saúde da Família 6.2 IST/AIDS, Hepatites virais e outras IST 6.3 Programa Nacional de Transplantes 6.4 Programa Nacional de Controle do Tabagismo;
7. O processo de trabalho do ACS e o trabalho em equipe. 7.1 Mapeamento da área de atuação 7.2 Territorialização. 7.3 Visita domiciliar. 7.4 Educação em saúde na comunidade. 7.5 Planejamento das ações 7.6 Estratificação de risco na APS;
8. Sistemas de Informação em Saúde;
9. Saúde nos Ciclos de Vida: 9.1 Saúde da Criança: Triagem Neonatal; Crescimento e Desenvolvimento; Caderneta da Criança; Nutrição Infantil; Atenção às Doenças Prevalentes na Infância 9.2 Saúde do Adolescente 9.3 Saúde do Adulto: Saúde do homem, Saúde das Mulheres, Doenças Crônicas Não Transmissíveis; Doenças Transmissíveis. 9.4 Saúde da Pessoa Idosa. 9.5 Saúde Mental 9.6 Imunização nos Ciclos de Vida;
10. Vigilância em Saúde;
11. Urgência e Emergência na APS.

### **Agente de Combate às Endemias**

1. Sistema Único de Saúde. Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990 e Decreto 7.508/2011;
2. Origem, histórico e evolução do trabalho do Agente de Combate à Endemias;
3. Legislações sobre o trabalho do papel do Agente de Combate a Endemias (ACE);
4. O processo de trabalho do ACE e o trabalho na equipe de saúde;
5. Política Nacional de Atenção Básica;
6. Noções Básicas de Vigilância Epidemiológica: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos;

7. Doenças transmitidas por vetores;
8. Zoonoses;
9. Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano;
10. Vigilância em Saúde;
11. Vigilância Sanitária;
12. Saúde do Trabalhador.

### **Atendente**

1. Comunicação e Atendimento ao Público 1.1 Fundamentos do Atendimento ao Cliente 1.2 Motivação 1.2.1 Teoria das Necessidades de Maslow 1.2.2 Teoria de Herzberg 1.2.3 Teoria de McClelland 1.2.4 Teoria de Vroom 1.3 Perfil dos profissionais de atendimento 1.4 Qualidade do atendimento 1.5 Técnicas de atendimento ao público 1.6 Atendimento ao público interno e externo 1.6.1 Tipos de clientes 1.7 Comunicação 1.7.1 Noções básicas de comunicação 1.7.2 Comunicação efetiva 1.7.3 Comunicação nas organizações 1.7.4 A comunicação interna como ferramenta de gestão 1.7.5 A comunicação interna como ferramenta do endomarketing 1.7.6 Meios de comunicação interna 1.7.7 Canais de comunicação entre equipes 1.7.8 Os papéis da equipe 1.7.8.1 Individualidades 1.7.8.2 Integração 1.7.8.3 Feedback 1.7.8.4 Perfil de competências 1.7.9 A comunicação da instituição pública 1.8 Postura e ética no atendimento 1.9 Resolução de conflitos e gestão de reclamações;
2. Arquivologia 2.1 Conceitos básicos de arquivologia 2.2 Gestão de documentos 2.3 Classificação de documentos 2.4 Documentação administrativa 2.4.1 Elaboração e controle de relatórios, correspondências, prontuários e fichas administrativas;
3. Noções de Administração Pública 3.1 Princípios da administração pública 3.1.1 Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência 3.2 Organização da administração municipal 3.2.1 Estrutura administrativa básica de prefeituras e órgãos municipais 3.3 Ética no serviço público 3.3.1 Deveres, responsabilidades e postura do servidor público no atendimento ao público e no ambiente de trabalho.

### **Monitor de Creche**

1. Histórico da Educação Infantil no Brasil;
2. Bases legais, estrutura e funcionamento da Educação Infantil: Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN 9.394/96 e suas alterações), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Parecer CNE / CEB nº 20/2009 e a Resolução CNE / CEB nº 05/2009) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
3. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990 e atualizações);
4. Educação Inclusiva e Diversidade: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), Autismo e a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista - Lei nº 12.764/2012 e atualizações;
5. Desenvolvimento Infantil nos aspectos físicos, motores, cognitivos, sociais e afetivos;
6. Infâncias e suas múltiplas linguagens: arte, musicalização, movimento e gestualidade, oralidade, escrita, literatura e contação de histórias na Educação Infantil;
7. Ludicidade, jogos e brincadeiras na Educação Infantil;
8. Parceria família-escola e o desenvolvimento integral da criança.

### **Técnico em Enfermagem**

1. Ética em Enfermagem;
2. Biossegurança;
3. Farmacologia aplicada à enfermagem: princípios básicos de farmacologia; cálculos, diluições e interações medicamentosas;
4. Verificação dos sinais vitais;
5. Programa Nacional de Imunização: Rede de Frio, conservação, manipulação dos imunobiológicos e Procedimentos para a administração de vacinas, soros e imunoglobulinas;
6. Esquema básico de vacinação nos diferentes ciclos e vida;
7. Administração de medicamentos;
8. Manuseio e separação dos Resíduos dos Serviços de Saúde;
9. Assistência de enfermagem em saúde da criança e do adolescente;
10. Assistência de enfermagem em Saúde das Mulheres;
11. Assistência de enfermagem em Saúde do Homem;
12. Assistência de enfermagem em Saúde da pessoa idosa;
13. Assistência de enfermagem em Saúde Mental;
14. Assistência de enfermagem em Urgência e Emergência;
15. Assistência de enfermagem em Saúde do Trabalhador.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Conteúdo comum aos cargos**

#### **Língua Portuguesa**

- 1 Textos Verbais e Textos Multissemióticos: Compreensão Textual Crítica e Construção de Sentidos, Contexto Sócio-Histórico de Produção e Circulação;

2. Morfossintaxe: Classificações, Empregos e Funções das Palavras em Contextos de Comunicação;
3. Figuras de Linguagem;
4. Articulação do Texto: Pronomes e Expressões Referenciais, Nexos, Operadores Argumentativos e Sequenciais;
5. Semântica: A) Significação Linguística e Etimológica; B) Sinonímia; C) Antonímia; D) Polissemia; E) Ambiguidade F) Pleonismo;
6. Gêneros Textuais: Função Social, Tema e Forma Composicional;
7. Fenômenos Discursivos Constitutivos do Humor: A Ambiguidade e a Ironia;
8. Valores Semânticos e Sintáticos dos Conectivos;
9. Fatores da Textualidade: A) Coerência; B) Coesão; C) Intencionalidade; D) Aceitabilidade; E) Situacionalidade; F) Informatividade; G) Intertextualidade;
10. Sintaxe: A) Frase; B) Oração e Seus Constituintes; C) Período; D) Regência; E) Funções Sintáticas; F) Processos Sintáticos de Coordenação; G) Processos Sintáticos de Subordinação;
11. A Heterogeneidade no Discurso: Negação, Ambiguidade, Pressuposição, Aspeamento, Citação, Intertextualidade e Polifonia.

## **Raciocínio Lógico**

1. Estruturas lógicas básicas;
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões;
3. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; Leis de Morgan;
4. Noções Básicas de conjuntos e Operações com conjuntos;
5. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

## **Conteúdo específico do cargo**

### **Assessor Jurídico**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.
3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e Microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.
5. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.
6. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
7. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
8. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

## 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.
5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provisão. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.
6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.
8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.
9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.
10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/2021. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.
18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
20. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11.
23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## DIREITO CIVIL

1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço.
2. Integração e interpretação da lei.
3. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
4. Pessoas naturais e jurídicas, Personalidade, capacidade, direitos de personalidade.
5. Domicílio civil.
6. Bens.
7. Fatos, atos jurídicos e negócios jurídicos: modalidade, forma, provas, defeitos e nulidades.
8. Atos ilícitos; abuso de direito.
9. Prescrição e Decadência.
10. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção.
11. Posse e Propriedade: conceito, aquisição e perda.
12. Contratos: conceitos, classificação, constituição, efeitos e formas. Contratos em espécie: compra e venda, locação, comodato, prestação de serviço, doação, empreitada, mandato e fiança.
13. Responsabilidade Civil.

## DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

## DIREITO FINANCEIRO

1. Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988.
2. Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária.
3. Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios.
4. Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas.
5. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 5.1 Receita pública. 5.2 Despesa pública.

## DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Competência Tributária Municipal. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Tributos em espécie: Impostos, taxas, contribuições de

melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

## DIREITO DO TRABALHO

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego.
3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.
5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
7. Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
8. Direito. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
9. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária.
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.
6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
7. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão.
8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.
10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
11. Procedimentos especiais: Ação rescisória e mandado de segurança.
12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

## LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município.
2. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nazarezinho.
3. Código Tributário do Município de Nazarezinho.

## Assistente Social

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social: da gênese ao processo de ruptura com o conservadorismo;
2. Questão Social;
3. Trabalho e Serviço Social;
4. Políticas Públicas.
5. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Serviço Social;
6. A ética e Serviço Social;
7. Estágio obrigatório na formação profissional;
8. Marcos éticos, jurídico-políticos do Serviço Social: O código de ética do Assistente Social (1993); Lei n.º 8.662/1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Resoluções e orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) que normatizam o exercício profissional de assistentes sociais. 8-Estágio obrigatório na formação profissional;
9. Planejamento Social;



10. Seguridade Social - Constituição Federal de 1988;
11. Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (Lei nº 8.742/1993 e suas atualizações);
12. Lei Orgânica do SUS (Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações);
13. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas atualizações);
14. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003 e suas atualizações);
15. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006 e suas atualizações).

## **Psicólogo**

1. O Código de Ética Profissional do Psicólogo;
2. O exercício da profissão à luz da legislação vigente;
3. Documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional;
4. Concepções de saúde e doença;
5. Psicopatologia e saúde;
6. Teorias da personalidade;
7. Teorias do desenvolvimento humano;
8. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico;
9. O Estatuto da Criança e do Adolescente;
10. O Estatuto da Pessoa Idosa;
11. A Clínica psicológica e a psicoterapia no serviço público de saúde;
12. O trabalho em equipe multidisciplinar CREAS/SUAS;
13. Política de Humanização no SUS;
14. O Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: fundamentos, políticas e práticas;
15. O profissional de Psicologia no CAPs.

## **Fisioterapeuta**

1. FUNDAMENTOS, TÉCNICAS E MODALIDADES FISIOTERAPÊUTICAS: 1.1) exercícios terapêuticos; 1.2) mobilização articular; 1.3) mobilização neural; 1.4) liberação miofascial; 1.5) energia muscular; 1.6) hidroterapia; 1.7) crioterapia; 1.8) biofeedback; 1.9) tração; 1.10) compressão intermitente; 1.11) bandagens funcionais, 1.12) bola suíça, 1.13) massoterapia e 1.14) eletrotermofototerapia.
2. FISIOTERAPIA EM ORTOPEDIA, TRAUMATOLOGIA E REUMATOLOGIA: 2.1) anatomia e fisiologia do aparelho locomotor; 2.2) principais lesões traumato ortopédicas e seu tratamento fisioterápico, 2.3) lesões no esporte e seu tratamento fisioterápico; 2.4) doenças reumatológicas e seu tratamento fisioterápico; 2.5) testes especiais; 2.6) amputações; 2.7) órteses e próteses.
3. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES VESTIBULARES: 3.1) avaliação e tratamento.
4. FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA: 4.1) anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; 4.2) paralisia cerebral; 4.3) acidente vascular cerebral; 4.4) doença de Parkinson; 4.5) esclerose lateral amiotrófica; 4.6) síndrome de Guillain-Barré; 4.7) traumatismo cranioencefálico; 4.8) paralisia facial periférica; 4.9) avaliação e tratamento fisioterapêutico.
5. FISIOTERAPIA EM GERIATRIA: 5.1) alterações biológicas e fisiológicas; 5.2) transtornos do sono; 5.3) distúrbios cognitivos; 5.4) distúrbios de postura, marcha e quedas; 5.5) cuidados ao idoso institucionalizado; 5.6) fragilidade; 5.7) sarcopenia; 5.8) feridas crônicas; 5.9) Imobilidade e síndrome da imobilização; 5.10) distúrbios circulatórios; 5.11) cuidados paliativos; 5.12) avaliação multidimensional do idoso; 5.13) programas de exercícios e atividades.
6. FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA E CARDIOLOGIA: 6.1) anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar; 6.2) oxigenioterapia; 6.3) aerossolterapia; 6.4) ventilação mecânica invasiva e não invasiva; 6.5) extubação; 6.6) traqueostomia; 6.7) avaliação e tratamento fisioterápico nas doenças cardiovasculares e respiratórias; 6.8) prescrição de exercício para reabilitação cardiovascular.
7. FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA: 7.1) desenvolvimento neuropsicomotor; 7.2) osteogênese imperfeita; 7.3) distrofias musculares; 7.4) síndrome de down; 7.5) paralisia braquial perinatal; 7.6) pé equino idiopático; 7.7) escoliose idiopática; 7.8) fibrose cística; 7.9) asma; 7.10) recém-nascido de alto risco; 7.11) avaliação e tratamento fisioterapêutico.
8. FISIOTERAPIA NAS DISFUNÇÕES UROGINECOLÓGICAS E OBSTÉTRICAS: 8.1) anatomia e fisiologia do aparelho geniturinário; 8.2) gestação; fisiologia do parto; 8.3) amamentação; 8.4) puerpério; 8.5) síndrome da bexiga hiperativa; 8.6) prolapso; 8.7) urogenitais; 8.8) incontinência urinária; 8.9) incontinência fecal; 8.10) disfunção sexual feminina; 8.11) avaliação e tratamento fisioterapêutico.
9. FISIOTERAPIA NA SAÚDE COLETIVA: 9.1) atuação fisioterapêutica nos níveis de atenção à saúde; 9.2) promoção da saúde; 9.3) políticas públicas de saúde; 9.4) educação em saúde; 9.5) SUS.
10. CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE FUNCIONALIDADE, INCAPACIDADE E SAÚDE.
11. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.

## **Fiscal de Tributos**

1. Competência Tributária.
2. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. 2.1. Imunidades. 2.2. Princípios Constitucionais Tributários.
3. Conceito e Classificação dos Tributos.
4. Tributos de Competência da União.
5. Tributos de Competência dos Estados

6. Tributos de Competência dos Municípios.
7. Sigilo Fiscal e Sigilo Bancário.
8. Legislação Tributária.
9. Fontes do Direito Tributário.
10. Vigência da Legislação Tributária.
11. Aplicação da Legislação Tributária.
12. Interpretação e Integração da Legislação Tributária.
13. Obrigação Tributária Principal e Acessória.
14. Fato Gerador da Obrigação Tributária.
15. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária.
16. Domicílio Tributário.
17. Responsabilidade Tributária. Conceito. 17.1. Responsabilidade dos Sucessores. 17.2. Responsabilidade de Terceiros. 17.3. Responsabilidade por Infrações.
18. Crédito Tributário. Conceito. 18.1. Constituição do Crédito Tributário. 18.2. Lançamento. Modalidades de Lançamento. 18.3. Hipóteses de alteração do lançamento. 18.4. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. 18.5. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades.
19. Pagamento Indevido.
20. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades.
21. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
22. Administração Tributária. 22.1. Fiscalização. 22.2. Dívida Ativa. 22.3. Certidões Negativas.

## **Enfermeiro**

1. Ética e bioética em Enfermagem para o Exercício Profissional.
2. Lei do Exercício Profissional e Resoluções COFEN.
3. Processo de enfermagem e Sistemas de Classificação para a Prática de Enfermagem
4. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem.
5. Farmacologia Geral, Cálculos de medicamentos e Farmacologia Aplicada a Enfermagem.
6. Fundamentação do processo de cuidar em enfermagem na saúde da criança, da mulher, do homem, do adulto, do idoso (incluindo as condições clínicas e cirúrgicas).
7. Processo de cuidar nas urgências e emergências.
8. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças transmissíveis.
9. Processo de cuidar em enfermagem a indivíduos com doenças não transmissíveis.
10. Processo de cuidar em UTI.
11. Atuação do enfermeiro no Centro Cirúrgico e na Central de Materiais
12. Biossegurança e controle de infecções
- 13.. Sistema Único de Saúde.
14. Programas Nacionais de Saúde. Vacinação e Sala de Vacinas. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização.
15. Enfermagem em Cuidados paliativos.
16. Enfermagem em Saúde Mental.

## **Médico**

1. Princípios e Diretrizes do SUS;
2. Princípios e Diretrizes da Atenção básica;
3. Código de Ética Médica;
4. A Relação Médico e Paciente;
5. A Integralidade da Saúde da Mulher;
6. A integralidade da Saúde do Homem;
7. A integralidade da saúde da Criança e Adolescente;
8. A Integralidade da Saúde do Idoso;
9. Doenças Parasitárias;
10. Doenças hematológicas;
11. Doenças Cardiovasculares;
12. Doenças Pulmonares;
13. Doenças Renais;
14. Doenças do Sistema Digestório;
15. Doenças Sexualmente Transmissíveis;
16. Doenças Endócrinas e Metabólicas;
17. Doenças dermatológicas;
18. Doenças reumatológicas;
19. Doenças neurológicas
20. Doenças Virais;
21. Assistência Pré-Natal;
22. Assistência Básica em Saúde Mental;

23. Vigilância epidemiológica;
24. Declaração de Óbito.

### **Médico Veterinário**

1. Clínica Médica de Animais de Produção: 1.1. Prescrição de receita. 1.2. Partes da receita. 1.3. Receituário comum e de controle especial. 1.4. Distúrbios do sistema cardiovascular. 1.5. Distúrbios do sistema respiratório. 1.6. Distúrbios do sistema digestivo. 1.7. Distúrbios do trato urinário. 1.8. Distúrbios endócrinos. 1.9. Distúrbios do sistema reprodutivo. 1.10. Distúrbios da pele. 1.11. Doenças infecciosas polissistêmicas;
2. Clínica cirúrgica de animais de produção: 2.1. Equilíbrio hidroeletrólítico. 2.2. Anestesia e analgesia. 2.3. Pré-operatório do paciente. 2.4. Transoperatório. 2.5. Pós-operatório. 2.6. Infecções cirúrgicas. 2.7. Cicatrização tecidual. 2.8. Hérnias. 2.9. Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. 2.10. Intervenções cirúrgicas do tórax. 2.11. Cirurgias de parede. 2.12. Cirurgia visceral. 2.13. Intervenções cirúrgicas do abdômen. 2.14. Cirurgias de parede. 2.15. Cirurgia visceral;
3. Defesa Sanitária Animal prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal;
4. Doenças de notificação obrigatória;
5. Conhecimentos básicos de epidemiologia e análise de risco;
6. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: 6.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; 6.2. Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infecciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leishmaniose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Doença de Newcastle, Peste Suína Clássica e Peste Suína Africana;
7. Toxicologia e plantas tóxicas;
8. Doenças parasitárias, nutricionais e metabólicas: 8.1. Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia;
9. Noções de inspeção de carne e leite: 9.1. Abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, aves e coelhos;
10. Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal;
11. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos;
12. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos;
13. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação.

### **Nutricionista**

- 1 Alterações em alimentos de origem química, microbiológica e física;
2. Valor nutritivo, composição e características bromatológicas de alimentos;
3. Administração de unidades de alimentação e nutrição;
4. Planejamento de cardápio;
5. Conduta nutricional durante a prática de exercício físico em diferentes modalidades esportivas;
6. Fisiopatologia e dietoterapia nos diferentes ciclos da vida;
7. Higiene e Boas Práticas em unidades de alimentação e nutrição;
8. Políticas e Programas de Alimentação e Nutrição;
9. Ética Profissional do Nutricionista;
10. Avaliação nutricional de indivíduos saudáveis e enfermos;
11. Tecnologia de alimentos.

### **Odontólogo**

1. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil – SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características;
2. Regulação do exercício da Odontologia - Lei Federal nº 5.081/1966;
3. Código de Ética Odontológica;
4. Diretrizes da Política nacional de Saúde Bucal;
5. Biossegurança em Odontologia;
6. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico (Semiologia bucal), índices de higiene bucal e exames complementares;
7. Terapêutica Medicamentosa em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e interações medicamentosas;
8. Anestesiologia em Odontologia: Farmacologia dos Anestésicos Locais, Anatomia aplicada à Anestesia Local. Técnicas de anestesia maxilar e mandibular. Complicações locais e sistêmicas;
9. Cirurgia oral menor dos tecidos moles;
10. Técnicas de exodontia;
11. Radiologia aplicada a Odontologia: Princípios de interpretação radiográfica e Diagnóstico por imagem das variações e alterações do complexo maxilo-mandibular;
12. Lesões orais potencialmente malignas;
13. Epidemiologia, diagnóstico e tratamento do câncer bucal;
14. Controle químico e mecânico do biofilme dentário;
15. Alterações periodontais induzidas por biofilme: gengivite e periodontite – Diagnóstico e tratamento não-cirúrgico;
16. Diagnóstico e tratamento das urgências periodontais;
17. Cariologia: Etiologia, Diagnóstico e Tratamento;

18. Métodos preventivos: educação em saúde bucal para bebês e crianças, técnicas de higiene dental e escovação supervisionada, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas e uso de fluoretos em Odontologia;
19. Proteção do complexo dentino/pulpar: Indicações, Materiais e Técnicas;
20. Materiais restauradores: resinas compostas e cimentos de ionômero de vidro;
21. Técnicas operatórias e restauradoras diretas com resina composta e cimento de ionômero de vidro;
22. Diagnóstico e tratamento das urgências de ordem pulpar e perirradicular (Urgências endodônticas);
23. Diagnóstico e tratamento das urgências de traumatismo dentário nas dentições decídua e permanente;
24. Atenção à saúde bucal de gestantes e pré-natal odontológico;
25. Atenção à saúde bucal de pacientes com doenças crônicas e pacientes com necessidades especiais.

## **NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO**

### **Conteúdo comum aos cargos**

#### **Língua Portuguesa**

1. Textos Verbais e Textos Multissemióticos: Compreensão Textual Crítica e Construção de Sentidos, Contexto Sócio-Histórico de Produção e Circulação;
2. Morfossintaxe: Classificações, Empregos e Funções das Palavras em Contextos de Comunicação;
3. Figuras de Linguagem;
4. Articulação do Texto: Pronomes e Expressões Referenciais, Nexos, Operadores Argumentativos e Sequenciais;
5. Semântica: A) Significação Linguística e Etimológica; B) Sinonímia; C) Antonímia; D) Polissemia; E) Ambiguidade F) Pleonasmos;
6. Gêneros Textuais: Função Social, Tema e Forma Composicional;
7. Fenômenos Discursivos Constitutivos do Humor: A Ambiguidade e a Ironia;
8. Valores Semânticos e Sintáticos dos Conectivos;
9. Valores da Textualidade: A) Coerência; B) Coesão; C) Intencionalidade; D) Aceitabilidade; E) Situacionalidade; F) Informatividade; G) Intertextualidade;
10. Sintaxe: A) Frase; B) Oração e Seus Constituintes; C) Período; D) Regência; E) Funções Sintáticas; F) Processos Sintáticos de Coordenação; G) Processos Sintáticos de Subordinação;
11. A Heterogeneidade no Discurso: Negação, Ambiguidade, Pressuposição, Aspeamento, Citação, Intertextualidade e Polifonia.

#### **Conhecimentos Pedagógicos e Legislação Educacional**

1. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
2. Base Nacional Comum Curricular;
3. Democratização da escola pública;
4. Tendências pedagógicas na prática escolar;
5. Função social do ensino;
6. Teorias da Aprendizagem;
7. Prática educativa: como ensinar;
8. Planejamento Escolar;
9. Didática;
10. Tipologias e organização dos conteúdos;
11. Avaliação Escolar;
12. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – Educação 2023

### **Conteúdo específico do cargo**

#### **Professor de Educação Básica I – Creche**

1. Legislação e atualizações;
2. Cuidar e educar;
3. Ação educativa na creche;
4. Desenvolvimento infantil, segundo teóricos da aprendizagem;
5. Importância da afetividade e do vínculo na Educação Infantil;
6. Brinquedo, brincadeira e brinquedoteca;
7. Planejamento e rotinas na creche;
8. BNCC;
9. Organizando espaços para viver, aprender e brincar na creche;
10. Música e expressão na creche;
11. Registro e avaliação.

#### **Professor de Educação Básica II – Matemática**

1. Noções de lógica: Proposição, Negação, Proposição composta, Conectivos, Condicionais, Tautologias, Proposições logicamente falsas, Relação de implicação, Relação de equivalência, Sentenças abertas, quantificadores, Como negar proposições. Sequências e padrões lógicos, diagramas lógicos e tabelas e resolução de problemas práticos;

2. Conjuntos: Elemento, Pertinência, Descrição de um conjunto, Conjunto unitário, Conjunto vazio, Conjunto universo, Conjuntos iguais, Subconjuntos, União de conjuntos, Interseção de conjuntos, Propriedades, Diferença de conjuntos e Complementar de B em A. Conjuntos numéricos: Conjunto dos números naturais (principais conceitos, operações, propriedades e aplicações), Conjunto dos números inteiros (principais conceitos, operações, propriedades e aplicações), Conjunto dos números racionais (principais conceitos, operações, propriedades e aplicações), Conjunto dos números reais (principais conceitos, operações, propriedades e aplicações), Conjunto dos números complexos (principais conceitos, operações, propriedades e aplicações);

3. Relações: Par ordenado, Representação gráfica, Produto cartesiano, Relação, binária, Domínio e imagem, Relação inversa, Propriedades das relações. Introdução às funções: Definição de função, Notação das funções, Domínio e imagem, Funções iguais, Função constante, Função identidade, Função linear, Função afim, Gráfico, Imagem, Coeficientes da função afim, Zero da função afim, Funções crescentes e decrescentes, Crescimento/decrescimento da função afim, Sinal de uma função, Sinal da função afim, Inequações, Inequações simultâneas, Inequações-produto, Inequações-quociente, função quadrática, Concavidade, Forma canônica, Zeros, Máximo e mínimo, Vértice da parábola, Imagem, Eixo de simetria, Informações que auxiliam a construção do gráfico, Sinal da função quadrática, Inequação do 2º grau, Comparação de um número real com as raízes da equação do 2º grau, Sinais das raízes da equação do 2º grau, Função definida por várias sentenças abertas, Módulo, Função modular, Equações modulares. Função máximo inteiro, Função composta, Função sobrejetora, Função injetora, Função bijetora e Função inversa;

4. Função exponencial: Definição, Propriedades, Imagem, Gráfico, Equações exponenciais, Inequações exponenciais, Conceito de logaritmo, Antilogaritmo, Consequências da definição, Sistemas de logaritmos, Propriedades dos logaritmos, Mudança de base. Função logarítmica: Definição, Propriedades, Imagem, Gráfico, Equações exponenciais, Equações logarítmicas, Inequações exponenciais, Inequações logarítmicas;

5. Trigonometria no triângulo retângulo, Razões trigonométricas no triângulo retângulo, Triângulo retângulo: conceito, elementos, teorema de Pitágoras, Triângulo retângulo: razões trigonométricas, Relações entre seno, cosseno, tangente e cotangente, seno, cosseno, tangente e cotangente de ângulos complementares, Razões trigonométricas especiais. Trigonometria na circunferência: Arcos e ângulos, Arcos de circunferência, Medidas de arcos, Medidas de ângulos, Ciclo trigonométrico. Razões trigonométricas na circunferência: Seno, Cosseno, Tangente, Cotangente, Secante, Cossecante, Relações fundamentais, Arcos notáveis, Redução ao 1º quadrante, Funções trigonométricas, Funções circulares, Noções básicas, Funções periódicas, Ciclo trigonométrico, Função seno, Função cosseno, Função tangente, Função cotangente, Função secante, Função cossecante, Funções pares e funções ímpares, Transformações, Fórmulas de adição, Fórmulas de multiplicação, Fórmulas de divisão, Transformação em produto, Identidades no ciclo trigonométrico, Equações fundamentais, inequações fundamentais, Função arco-seno, Função arco-cosseno e Função arco-tangente. Lei dos senos e cossenos e aplicações;

6. Sequências: Noções iniciais, Igualdade, Lei de formação, Progressão aritmética, Definição, Classificação, Notações especiais, Fórmula do termo geral, Interpolação aritmética, Soma Progressão geométrica: Definição, Classificação, Notações especiais., Fórmula do termo geral, Interpolação geométrica, Produto, Soma dos termos de P.G. finita, Limite de uma sequência, Soma dos termos de P.G. infinita;

7. Matrizes: Noção de matriz, Matrizes especiais, Igualdade, Adição, Produto de número por matriz, Produto de matrizes, Matriz transposta, Matrizes inversíveis. Determinantes: Introdução, Definição de determinante, Menor complementar e complemento algébrico, Definição de determinante por recorrência, Teorema fundamental de Laplace, Propriedades dos determinantes, Abaixamento de ordem de um determinante – Regra de Chió, Matriz de Vandermonde ou das potências. Sistemas lineares: Introdução Teorema de Cramer, Sistemas escalonados, Sistemas equivalentes, Escalonamento de um sistema, Sistema linear homogêneo e Característica de uma matriz – Teorema de Rouché-Capelli;

8. Análise Combinatória: Introdução, Princípio fundamental da contagem, Consequências do princípio fundamental da contagem, Arranjos com repetição, Arranjos, Permutações, Fatorial, Combinações, Permutações com elementos repetidos, O princípio da inclusão-exclusão, Permutações caóticas, Princípio da reflexão, Princípio de Dirichlet (Princípio da casa dos pombos), Binômio de Newton: Teorema binomial, Triângulo aritmético de Pascal (ou de Tartaglia), Expansão multinomial. Probabilidade: Experimentos aleatórios, Espaço amostral, Evento, Combinações de eventos, Frequência relativa, Definição de probabilidade, Teoremas sobre probabilidades em espaço amostral finito, Espaços amostrais equiprováveis, Probabilidade de um evento num espaço equiprovável, Probabilidade condicional, Teorema da multiplicação, Teorema da probabilidade total, Independência de dois eventos, Independência de três ou mais eventos, Lei binomial da probabilidade;

9. Números complexos: Operações com pares ordenados, Forma algébrica, Forma trigonométrica, Potenciação, Radiciação, Equações binômias e trinômias. Polinômios: Igualdade, Operações, Grau, Divisão, Divisão por binômios do 1º grau. Equações polinomiais: Definições, Número de raízes, Multiplicidade de uma raiz, Relações entre coeficientes e raízes (Relações de Girard), Raízes complexas, Raízes reais, Raízes racionais. Transformações: Equações recíprocas. Raízes múltiplas e raízes comuns: Derivada de uma função polinomial, Raízes múltiplas, Máximo divisor comum, Raízes comuns, Mínimo múltiplo comum;

10. Coordenadas cartesianas no plano: Noções básicas, Posições de um ponto em relação ao sistema, Distância entre dois pontos, Razão entre segmentos colineares, Coordenadas do terceiro ponto, Condição para alinhamento de três pontos, Complemento — Cálculo de determinantes. Equação geral, Interseção de duas retas, Posições relativas de duas retas, Feixe de retas concorrentes, Feixe de retas paralelas, Formas da equação da reta. Teoria angular: Coeficiente angular, Equação de uma reta passando por um ponto, Condição de paralelismo, Condição de perpendicularismo, Ângulo de duas retas. Distância de ponto a reta, Translação de sistema, Distância entre ponto e reta, Área do triângulo, Inequações do 1º grau, Bissetrizes dos ângulos de duas retas, Rotação de sistema. Circunferências: Equação reduzida, Equação normal, Reconhecimento, Ponto e circunferência, Inequações do 2º grau, Reta e circunferência, Duas circunferências. Problemas sobre circunferências: Problemas de tangência, Determinação de circunferências. Cônicas: Elipse, Hipérbole, Parábola, Reconhecimento de uma cônica, Interseções de cônicas, Tangentes a uma cônica. Lugares geométricos: Equação de um lugar geométrico, e Interpretação de uma equação do 2º grau;

11. Noções e proposições primitivas : Proposições primitivas, Segmento de reta, Conceitos, Ângulos: Introdução, Definições, Congruência e comparação, Ângulo reto, agudo, obtuso — Medida. Triângulos: Conceito, Elementos e Classificação, Congruência

de triângulos, e Desigualdades nos triângulos. Paralelismo: Conceitos e propriedades. Perpendicularidade: Definições — Ângulo reto, Existência e unicidade da perpendicular, Projeções e distância. Quadriláteros notáveis: Quadrilátero — Definição e elementos. Quadriláteros notáveis — Definições, Propriedades dos trapézios, Propriedades dos paralelogramos, Propriedades do retângulo, do losango e do quadrado, Consequências — Bases médias. Pontos notáveis do triângulo: Baricentro — Medianas, Incentro — Bissetrizes internas, Circuncentro — Mediatrizes, Ortocentro — Alturas. Diagonais — Ângulos internos — Ângulos externos. Circunferência e círculo: Definições — Elementos, Posições relativas de reta e circunferência, Posições relativas de duas circunferências, Segmentos tangentes — Quadriláteros circunscritíveis. Circunferência: Congruência, adição e desigualdade de arcos, Ângulo central, Ângulo inscrito, Ângulo de segmento ou ângulo semi-inscrito. Teorema de Tales: Teorema das bissetrizes interna e externa. Semelhança de triângulos e potência de ponto: Semelhança de triângulos, Casos ou critérios de semelhança e Potência de ponto. Triângulos retângulos: Relações métricas, Aplicações do teorema de Pitágoras. Triângulos quaisquer: Relações métricas e cálculo de linhas notáveis. Polígonos regulares: Conceitos e propriedades. Comprimento da circunferência: Conceitos e propriedades. Equivalência plana: Definições e Redução de polígonos por equivalência. Áreas de superfícies planas: Áreas de polígonos, Expressões da área do triângulo, Área do círculo e de suas partes, Razão entre áreas;

12. Introdução: Conceitos primitivos e postulados, Determinação de plano, Posições das retas, Interseção de planos. Paralelismo: Paralelismo de retas, Paralelismo entre retas e planos, Posições relativas de uma reta e um plano, Duas retas reversas, Paralelismo entre planos, Posições relativas de dois planos, Três retas reversas duas a duas, Ângulo de duas retas — Retas ortogonais. Perpendicularidade: Reta e plano perpendiculares, Planos perpendiculares. Aplicações: Distâncias geométricas, Ângulo de uma reta com um plano, Reta de maior declive de um plano em relação a outro, Lugares geométricos. Diedros: Definições. Diedros congruentes — Bissetor — Medida, Congruência de diedros. Triedros: Conceito e elementos, Relações entre as faces, Congruência de triedros, Triedros polares ou suplementares, Critérios ou casos de congruência entre triedros, Ângulos poliédricos convexos. Poliedros convexos: Poliedros convexos, Poliedros de Platão, e Poliedros regulares. Prisma: Prisma ilimitado, Prisma, Paralelepípedos e romboedros, Diagonal e área do cubo, Diagonal e área do paralelepípedo retângulo, Razão entre paralelepípedos retângulos, Volume de um sólido, Volume do paralelepípedo retângulo e do cubo, Área lateral e área total do prisma, Princípio de Cavalieri, Volume do prisma, Seções planas do cubo, Problemas gerais sobre prismas, Cavalieri e os indivisíveis. Pirâmide: Pirâmide ilimitada, Pirâmide, Volume da pirâmide, Área lateral e área total da pirâmide. Cilindro: Noções intuitivas de geração de superfícies cilíndricas, Cilindro, Áreas lateral e total, Volume do cilindro. Cone: Noções intuitivas de geração de superfícies cônicas, Cone, Áreas lateral e total, Volume do cone. Esfera: Definições, Área e volume, Fuso e cunha. Sólidos semelhantes — Troncos: Seção de uma pirâmide por um plano paralelo à base, Tronco de pirâmide de bases paralelas, Tronco de cone de bases paralelas, Problemas gerais sobre sólidos semelhantes e troncos, Tronco de prisma triangular, Tronco de cilindro. Inscrição e circunscrição de sólidos: Esfera e cubo, Esfera e octaedro regular, Esfera e tetraedro regular, Inscrição e circunscrição envolvendo poliedros regulares, Prisma e cilindro, Pirâmide e cone, Prisma e pirâmide, Cilindro e cone, Cilindro e esfera, Esfera e cone reto, Esfera, cilindro equilátero e cone equilátero, Esfera e tronco de cone. Superfícies e sólidos de revolução, Superfícies e sólidos esféricos: Superfícies — Definições, Áreas das superfícies esféricas, Sólidos esféricos: definições e volumes;

13. Matemática comercial: Razões e proporções, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais, Porcentagem, Variação percentual, Taxas de inflação. Matemática financeira: Capital, juros, taxa de juros e montante, Regimes de capitalização, Juros simples, Juros compostos, Juros compostos com taxa de juros variáveis, Valor atual de um conjunto de capitais, Sequência uniforme de pagamentos, Montante de uma sequência uniforme de depósitos. Estatística descritiva: Tabelas de frequência, Representação gráfica, Gráfico de setores, Gráfico de barras, Histograma, Gráfico de linhas (poligonal), Medidas de centralidade e variabilidade, Média aritmética, Média aritmética ponderada, Mediana, Moda, Variância e Desvio padrão;

14. Derivadas e aplicações.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar Operacional de Serviços Diversos**

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpos o ambiente, eletrodomésticos e utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem de alimentos verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação delas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças puídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- zelar pela manutenção e limpeza do local de trabalho.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada repartição ou conforme normas e determinação superiores;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria, frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;
- retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

e) quando na função de apreensão de animais:

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de

saúde dos animais e contando-os;

- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.

### **Merendeira**

- selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimenta da unidade junto a qual se encontra lotado(a) o(a) servidor(a);
- receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- receber e armazenar os produtos alimentícios e de higienização, observando data de validade e quantidade dos gêneros, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a preservação da qualidade deles;
- proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores e repartições públicas do Município;
- distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados a fim de serem distribuídas aos alunos e comensais;
- solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir as demandas;
- zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas para assegurar a conservação e o bom aspecto deles;
- providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar a sua posterior utilização;
- executar outras tarefas congêneres e correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- executar outras atribuições afins.

### **Motorista**

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;



- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

### **Vigilante**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades das repartições e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização deles;

## **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

### **Agente Administrativo**

- a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle deles;
  - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informação e encaminhamentos;
  - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
  - digitalizar documentos, conforme demanda do setor ou unidade de lotação do servidor;
- b) quando na área de serviços públicos:
- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
  - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
  - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
  - informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
  - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
  - elaborar guias de recolhimento;
  - expedir alvarás e habite-se;
  - calcular taxas referentes a impostos;
  - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
  - expedir certidões;
  - auxiliar nos serviços relacionados à frota municipal (acompanhamento de licenciamento junto ao órgão de trânsito, acompanhamento de multas, controle de abastecimento e manutenção em geral etc.);
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
  - ser proativo na identificação de problemas e na busca de soluções eficientes;
- c) quando na área de administração, finanças, contabilidade e tesouraria:
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
  - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
  - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
  - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
  - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
  - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
  - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
  - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
  - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
  - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
  - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
  - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
  - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
  - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento deles;
  - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
  - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
  - conferir documentos de receita, despesa e outros;
  - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
  - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
  - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
  - auxiliar no pagamento de despesas, realizando transferências e emitindo cheques;
  - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
  - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
  - auxiliar na fiscalização de tributos;
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
  - auxiliar na elaboração de documentos e relatórios;
- d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
  - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
  - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
  - executar os serviços referentes ao cerimonial;
  - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
  - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
  - zelar pelo material utilizado nos eventos;
  - promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
  - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
  - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
  - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
  - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
  - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
  - informar os horários de atendimento, bem como orientar quanto aos protocolos de atendimento do Cadastro Único da Secretaria da Assistência social;
  - numerar e registrar atendimento e intervenções;
  - digitar e organizar a cessão dos Benefícios da Assistência Social, bem como sua entrega;
  - orientar aos usuários da Política de Assistência Social, os diversos tipos de atendimento e documentação necessária para cada um deles;
  - receber e atender o público nas diversas unidades;
  - controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos usuários dos serviços prestados pelo Município;
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- e) quando na área de pessoal e recursos humanos:
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, fornecendo informações referentes ao assentamento funcional durante e após o estágio probatório;
  - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
  - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
  - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
  - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
  - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
  - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;

f) quando na área de saúde:

- realizar atendimento ao público informando e orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos eletivos;
  - conhecer, operar e atualizar os sistemas informatizados do DATASUS, tais como (ambulatoriais): APAC, BPA, DE-PARA-SAI, SIASUS (cadastro nacional), CNS, CNS (epidemiológico), SIAB (hospitalares), SIHSUS;
  - digitar Fichas de Atendimento Ambulatoriais (FAA) auditadas;
  - consolidar as informações geradas dos atendimentos ambulatoriais com elaboração e emissão de planilhas mensais para o serviço de controle e avaliação;
  - gerar relatórios mensais referentes às FAA'S para processamento e faturamento referentes Média e Alta Complexidade (MAC);
  - protocolar recebimentos de laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) a serem executadas no Município, de acordo com a Programação Pactuada Integrada {PPI} vigente;
  - cadastrar no sistema SUSFÁCIL os laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) eletivas a serem executadas no Município e fora dele;
  - verificar e acompanhar a autorização e agendamento da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) no sistema SUSFÁCIL e comunicar o usuário junto às orientações específicas para cada procedimento (data/horário de internação/ preparo/ risco cirúrgico dentro do prazo estipulado etc.);
  - receber as papeletas dos procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) realizados no período, protocolar e encaminhar para a auditoria;
  - receber do auditor a análise das papeletas auditadas e consolidar em planilhas específicas (contas autorizadas, contas com pendência, contas glosadas etc.);
  - reencaminhar ao hospital as contas com pendências para correção e nova auditoria e devolver os lotes das papeletas auditadas para realização dos processamentos das Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
  - verificar o relatório das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)s processadas versus relatório das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)s auditadas sem pendência, a fim de estabelecer confiabilidade na autorização do repasse de recurso para a entidade hospitalar;
  - preencher as planilhas para o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) a serem discutidas nas reuniões da Comissão Intergestores Regional (CIR);
  - realizar o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) aprovado pela CIR via sistema SUS FÁCIL, conforme orientação do responsável pelo setor;
  - acompanhar durante o período de remanejamento eletrônico todas as alterações solicitadas pelos municípios da microrregião que envolvam o Município de Nazarezinho;
  - protocolar e arquivar todas as correspondências recebidas e enviadas pelo serviço de controle, avaliação e auditoria;
  - receber, verificar e responder diariamente os e-mails correspondentes as atribuições do serviço de controle avaliação e auditoria;
  - receber e agenda mensalmente as planilhas de solicitação de exames e consultas provenientes das Estratégias Saúde da Família (ESF's);
  - distribuir e assinar todas as guias dos Consórcios Intermunicipais de Saúde, anexando orientações e preparos específicos para cada modalidade de consulta e/ou exame de média e alta complexidade;
  - organizar as pastas médicas individualizadas, destinadas ao atendimento de todas as Unidades de Saúde;
  - distribuir guias de exames básicos, pré-autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, realizados no Município, obedecendo a capacidade operacional instalada x número de consultas programadas para o período, sendo entregues na primeira semana de cada mês;
  - agendar, acompanhar e consolidar mensalmente os exames autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, destinados aos laboratórios credenciados, observando o teto orçamentário aprovado para o período;
  - acompanhar e consolidar mensalmente os serviços de radiodiagnóstico, eletrocardiograma e laboratórios municipais;
  - agendar os serviços referenciados em outros Municípios;
  - consolidar as informações geradas dos atendimentos de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT, com elaboração e emissão de planilhas mensais para o Serviço de Controle e Avaliação Municipal;
- gerar relatórios mensais referentes ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT para processamento e faturamento proporcional a fração de Média e Alta Complexidade -MAC;
- protocolar recebimento e envio das solicitações de todos os procedimentos do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico SADT;
  - gerar semestralmente prévia dos consolidados e relatórios situacional do Serviço de Controle Auditoria e Avaliação - SCAA a fim de reunir informações necessárias para o fechamento do relatório anual de gestão;
  - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - numerar e registrar os exames clínicos realizados;
  - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
  - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
  - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
  - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;

g) quando na área de almoxarifado:

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
  - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
  - realizar inventários e balanços do almoxarifado;
  - coordenar e controlar o trabalho do almoxarifado;
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- h) quando nas áreas de patrimônio e planejamento:
- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada;
- entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
  - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
  - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
  - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
  - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
  - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
  - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos - INSS, CREA etc.;
  - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
  - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
  - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos, além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento a novas demandas e a mudanças na legislação;
  - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
  - controlar e registrar os bens patrimoniais do Município, auxiliando na execução de todas as rotinas do setor;
- i) quando na área educacional:
- executar tarefas referentes a assuntos administrativos educacionais;
  - elaborar documentações diversas, referentes à área de educação;
  - organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
  - manter o fluxo de informações atualizado na secretaria municipal de educação;
  - encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
  - operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
  - organizar e manter em dia os protocolos e arquivos;
  - participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
  - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da secretaria municipal de educação;
  - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
  - executar outras atribuições afins.

### **Atribuições comuns aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias**

- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no

ambiente para o controle de vetores;

- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- executar outras atribuições afins.

### **Agente Comunitário de Saúde**

- 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 da saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- 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;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.
- ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal;

### **Agente de Combate às Endemias**

- atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
- discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
- pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
- vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
- remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
- manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
- execução de guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais;
- orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
- participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
- participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato a autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;

- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada Lei nº 6.305, de 31 de agosto de 2.022 principalmente aos fatores ambientais;
  - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
  - participação assistida por profissional de nível superior no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Participação, assistida por profissional de nível superior, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- participação, assistida por profissional de nível superior, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
  - Participação, assistida por profissional de nível superior, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
  - participação, assistida por profissional de nível superior, na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde;

### **Atendente**

- habilidade para comunicar-se de forma clara e precisa, tanto verbalmente quanto por escrito;
  - recepcionar e orientar usuários sobre os serviços oferecidos pelo setor;
  - fornecer informações gerais, responder perguntas e encaminhar os usuários aos departamentos ou profissionais a quem competem a demanda reclamada;
  - agendar consultas, reuniões, entrevistas ou atendimentos, conforme as necessidades do setor;
  - registrar informações pessoais e dados de atendimento em sistemas eletrônicos ou em registros físicos;
- organizar, arquivar e manter atualizados documentos, prontuários, fichas e outros registros administrativos;
- \_ preparar e revisar documentos, relatórios, correspondências e outras comunicações internas e externas;
  - \_ utilizar equipamentos como computadores, impressoras, scanners, instrumentos de multimídia, telefones etc.;
  - \_ manter os equipamentos sob seu comando em bom estado de conservação e solicitar manutenção quando necessário;
- assistir os profissionais técnicos na execução de suas atividades, como preparar salas de atendimento, organizar materiais e auxiliar em procedimentos básicos;
- acompanhar usuários em deslocamentos internos e fornecer suporte em atividades inerentes à rotina da repartição;
  - monitorar o estoque de materiais de escritório, didáticos ou médicos, conforme o setor de atuação;
  - solicitar reposição de materiais e assegurar que os suprimentos necessários estejam disponíveis para o funcionamento adequado do setor;
  - facilitar a comunicação entre os usuários, a equipe técnica e a administração do setor;
  - responder a e-mails, telefonemas e outras formas de comunicação, garantindo um fluxo de informação eficiente;
  - organizar e apoiar a realização de eventos, reuniões e atividades promovidas pelo setor;
  - preparar e distribuir materiais informativos e coordenar a logística dos eventos;
  - possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente no uso de editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de gestão e ferramentas de comunicação;
  - redigir comunicações tais como relatórios, memorandos, cartas e outros documentos administrativos, produzindo documentos claros e bem-organizados;
  - revisar e editar documentos de forma colaborativa, utilizando ferramentas de comentários e controle de alterações;
  - utilizar sistemas eletrônicos de gestão específicos do setor (sistemas de agendamento, prontuários eletrônicos, sistemas escolares);
  - manter registros precisos e atualizados dos atendimentos e atividades realizadas;
  - utilizar ferramentas de comunicação (e-mail, videoconferência) para interagir com usuários, demais setores administrativos e público externo, quando necessário;
  - executar outras atribuições afins.

### **Monitor de Creche**

#### **A) Cuidado e Supervisão das Crianças:**

- garantir a segurança e o bem-estar das crianças sob sua responsabilidade;
- supervisionar as crianças durante as atividades diárias, como brincadeiras, refeições e descanso;

#### **b) Desenvolvimento de Atividades Educativas e Recreativas:**

- planejar e executar atividades educativas e recreativas que promovam o desenvolvimento físico, emocional, social e cognitivo das crianças;
- utilizar jogos, brincadeiras, histórias e músicas para estimular o aprendizado e o desenvolvimento das habilidades motoras e sociais;

#### **c) Auxílio nas Rotinas Diárias:**

- ajudar as crianças nas tarefas diárias, como alimentação, higiene pessoal (troca de fraldas, lavagem das mãos) e vestuário;
- organizar e manter o ambiente limpo e seguro, incluindo a arrumação de brinquedos e materiais didáticos.

#### **d) Observação e Registro do Desenvolvimento Infantil:**

- observar o comportamento e o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades específicas e relatar ao educador responsável;
  - manter registros sobre o progresso e o comportamento das crianças, comunicando aos pais e responsáveis quando necessário;
- e) Interação com Pais e Responsáveis:
- interagir regularmente com os pais ou responsáveis sobre o processo de desenvolvimento e as necessidades das crianças;
  - participar de reuniões e eventos organizados pela instituição para discutir o progresso das crianças e a dinâmica da creche.
- f) Colaboração com a Equipe Educacional:
- trabalhar em conjunto com outros monitores, educadores e a Coordenação da Creche para garantir um ambiente de aprendizado positivo e seguro;
  - participar de treinamentos e reuniões de planejamento para melhorar as práticas educacionais e a qualidade do atendimento;
  - atuar como um facilitador do aprendizado e do desenvolvimento das crianças em seus primeiros anos de vida, trabalhando em estreita colaboração com educadores e famílias;
  - executar outras atribuições afins.

### **Técnico em Enfermagem**

- prestar, sob orientação do Médico e/ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- participar das equipes de Estratégia da Saúde da Família;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados, quando solicitado pela chefia imediata;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Assessor Jurídico**

- preparar e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Administração Pública local no processo de elaboração e celebração de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal quando solicitado, podendo demandar, instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da Justiça, instâncias de Governo e/ou repartições públicas;
- prestar assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e demais órgãos e setores;
- representar o Município, mediante procuração específica, como seu advogado;
- manter registro dos assuntos jurídicos de interesse do Município;
- participar de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, procedendo a sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

- atuar como consultor, emitindo pareceres e orientações jurídicas e submetê-las a análise da Procuradoria Jurídica Municipal;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e boa técnica legislativa;
- acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- participar e colaborar com as atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

### **Assistente Social**

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais no âmbito do Município de Nazarezinho;
- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela municipalidade;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da Saúde, Educação, Assistência Social, Habitação, Saneamento Básico, Meio Ambiente, trabalho e renda entre outros;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em instituições de acolhimento municipais;
- participar como coadjuvante do planejamento da Estratégia de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, crianças e adolescentes, entre outros segmentos;
- participar, juntamente com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos da população local;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município de Nazarezinho;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas Unidades de Saúde, Unidades de Educação e Unidades de Assistência Social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas Unidades de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Nazarezinho;
- promover o atendimento ao usuário da Assistência Social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho na área da Assistência Social;
- executar e supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas locais;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais e outras instituições, a fim de formar parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos sociais do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar famílias atendidas por programas sociais ou benefícios habitacionais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Psicólogo**

- a) atividades de Psicologia do trabalho:



- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
  - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas;
  - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
  - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
  - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
  - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
  - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
  - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
  - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
  - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
  - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- b) atividades de Psicologia educacional:
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito educacional;
  - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
  - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
  - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
  - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
  - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- c) atividades de Psicologia social:
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
  - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
  - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
  - emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
  - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários de programas assistenciais para fins de avaliação;
  - participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
  - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
  - elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
  - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- d) atividades de Psicologia em saúde:
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
  - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
  - proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
  - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
  - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
  - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
  - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
  - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis, entre outros;
  - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;

- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
  - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
  - participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
  - participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- e) atividades de Psicologia junto aos programas federais de promoção de saúde:
- atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental;
  - fazer uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;
  - possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades;
  - atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;
  - participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar;
  - atuar na elaboração de programas especiais de educação em saúde, inclusive articulados com os recursos disponíveis na comunidade-alvo, assim como com seus principais representantes (associação de moradores, igrejas, organizações não governamentais, clubes etc.);
  - participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade etc.;
  - elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis;
  - elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário;
  - participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos;
  - realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência;
  - participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Fisioterapeuta**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticas especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da Área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Fiscal de Tributos**

- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes

pessoas físicas e jurídicas, do Município;

- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- controlar a arrecadação dos tributos, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais aplicando penalidades, quando for o caso;
- realizar vistorias, com o auxílio da área técnica do setor de planejamento urbano, em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- emitir pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos por contribuintes legalmente autuadas;
- emitir despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
- atender aos contribuintes, prestando informações e esclarecimentos;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes;
- dar parecer sobre o lançamento, cancelamento e restituição de tributos, nos casos estipulados em lei;
- informar as solicitações da Procuradoria Jurídica quanto à incidência e cálculos de tributos municipais, para instrução dos processos judiciais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do setor;
- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
- controlar a arrecadação de tributos;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- organizar o sistema de informações cadastrais;
- organizar e manter em permanente atualização o cadastro da Dívida Ativa Municipal e deflagrar o início do procedimento de cobrança judicial ou administrativa;
- realizar diligências;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.

## **Enfermeiro**

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, de forma articulada, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos, aprovadas pela instituição de saúde, conforme as normas estabelecidas na legislação federal em vigor, as diretrizes e resoluções do Conselho Federal de Enfermagem que tratam da matéria;
- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;
- prevenir e realizar o controle sistemático de infecções, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- alimentar e analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;

- participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
  - desenvolver atividades inerentes a Responsabilidade Técnica de Unidades de Saúde, quando assim designado;
- b) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção de Saúde:
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outras), em todos os ciclos de vida;
  - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
  - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
  - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
  - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
  - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
  - supervisionar e suplementar as ações do Agente Comunitário de Saúde;
  - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na Unidade Básica de Saúde;
  - exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
  - elaborar Plano de Enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
  - atuar técnica e administrativamente junto aos trabalhos de enfermagem, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
  - atuar junto a Vigilância em Saúde, participando de ações de divulgação, prevenção de doenças e promoção à saúde junto à comunidade local;
  - planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos seguimentos sociais do Município como escolas, associações, igrejas, entre outros;
  - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
  - orientar o paciente egresso de internação hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
  - assistir aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei profissional;
  - realizar visitas domiciliares, quando necessário;
  - participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
  - participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
  - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
  - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - desenvolver ações de gerência e administração da Unidade de Saúde;
- c) Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de Enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), quando efetivamente implantado no âmbito local o Serviço de Atenção Psicossocial.
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao Serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
  - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
  - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
  - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
  - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela Rede de Saúde local;
  - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
  - supervisionar as ações do Técnico em Enfermagem conforme legislação;
  - realizar ações de promoção à saúde mental, em conjunto com as equipes de atenção primária;
  - realizar ações de matriciamento das equipes de atenção primária, capacitando-as para atendimento e acompanhamento dos casos de menor complexidade;
  - desenvolver ações de gerência e administração;
  - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
  - executar outras atribuições afins.

## Médico

a) quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura.

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização deles;
- participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos, de acordo com a complexidade do setor onde está lotado;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipes interdisciplinares e da Estratégia de Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

b) quando no desempenho de suas atividades junto a Estratégia de Saúde da Família.

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento pós alta da pessoa;
- apoiar no planejamento, as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), em conjunto com os outros membros da equipe;
- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, não oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;
- garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas integrativas e Complementares;
- participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de

doenças e agravos e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;

- praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde (RAS), bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- prever, nos fluxos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes Município de Nazarezinho, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS);
- promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Médico Veterinário**

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar clínicas veterinárias;
- atuar junto as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro de abatedouros e frigoríficos na fase "post-mortem" (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos abatedouros, frigoríficos, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de comércio de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;

- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- atuar junto aos programas de controle parasitário, definindo procedimentos e efetuando o controle de animais sinantrópicos;
- definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado, normas de higiene e bem-estar;
- atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- participar de programas de educação continuada no município através de campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- inspecionar granjas avícolas e/ou capacitar equipe;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

### **Nutricionista**

#### a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- atuar nas atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- realizar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar fonas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;

#### b) atividades em creches e escolas:

- promover programas de Educação Alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar,
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação -FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- orientar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

#### c) atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

- apoiar a Comissão de Licitação Quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à obesidade e desnutrição no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar atendimentos e participar de atividades junto as Equipes da Saúde da Família do Município;
- executar outras atribuições afins.

## **Odontólogo**

a) atribuições regulares do cargo junto à Municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentado pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia de Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

a) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção à Saúde:

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar a atenção em saúde bucal nas especialidades de programas específicos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde



da família, - atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;

- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultrassônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e conhecimentos de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atender pacientes encaminhados por cirurgia-dentista na área de sua especialidade;
- atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odontoadministrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO

### Professor de Educação Básica I – Creche

O ocupante do cargo de Professor desempenha a função docente, que congrega as atividades de:

- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

- zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;
- participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com a legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;
- colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e as comunidades;

### **Professor de Educação Básica II – Matemática**

Atribuições comuns ao cargo de Professor -O ocupante do cargo de Professor desempenha a função docente, que congrega as atividades de:

- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria de Educação;
- participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com a legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;
- colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e as comunidades;

Atribuições específicas do cargo de Professor de Educação Básica II, voltadas para os conteúdos das disciplinas que compõem a grade curricular dos anos finais do Ensino Fundamental

#### a) Planejamento de Aulas:

- elaborar planos de aula detalhados que contemplem os objetivos de aprendizagem, os conteúdos a serem abordados, as metodologias de ensino e os recursos didáticos;
- adaptar o planejamento às necessidades e características dos alunos, garantindo a inclusão e a acessibilidade;

#### b) Ministração de Aulas:

- ministrar aulas teóricas e práticas, utilizando métodos e técnicas pedagógicas que promovam a aprendizagem ativa e significativa dos alunos;
- utilizar recursos tecnológicos e materiais didáticos diversificados para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;

#### c) Avaliação de Aprendizagem:

- elaborar e aplicar diferentes instrumentos de avaliação, como provas, trabalhos, projetos e atividades práticas;
- analisar os resultados das avaliações para identificar o progresso dos alunos e planejar intervenções pedagógicas;

#### d) Acompanhamento e Orientação dos Alunos:

- acompanhar o desenvolvimento acadêmico e comportamental dos alunos, oferecendo orientação e apoio quando necessário;
- promover a interação e a cooperação entre os alunos, favorecendo um ambiente de aprendizagem colaborativa;

#### e) Participação em Reuniões Pedagógicas:

- participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e encontros com pais ou responsáveis para discutir o desempenho dos alunos e as estratégias pedagógicas;

Colaborar com a equipe escolar na elaboração e na implementação do projeto pedagógico da escola.

#### f) Desenvolvimento Profissional:

- participar de programas de formação continuada, cursos, seminários e outras atividades que visem ao aprimoramento profissional.
- manter-se atualizado quanto às novas metodologias de ensino, tecnologias educacionais e mudanças nas diretrizes curriculares.

#### g) Organização do Ambiente de Aprendizagem:

- organizar a sala de aula e outros espaços de aprendizagem de forma a torná-los estimulantes e seguros para os alunos.
- cuidar da manutenção e da conservação dos materiais didáticos e dos equipamentos utilizados nas aulas.
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO**  
*ESTADO DA PARAÍBA*



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL**

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,  
\_\_\_\_\_  
(nome civil da pessoa interessada),  
enquanto pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº  
\_\_\_\_\_  
e inscrita no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_  
, solicito ser tratada através do meu nome social  
“ \_\_\_\_\_ ” (indicação do nome social),  
durante a realização das fases do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nazarezinho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da pessoa interessada**

