

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O **MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO**, por intermédio do Prefeito Municipal Sr **PAULO FALCADE DE OLIVEIRA**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo Simplificado, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Pinhal de São Bento, que será regido pela legislação em vigor, em especial a Lei Municipal nº 287/2007, Lei Complementar nº 16/2025, demais Legislações em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
15/05/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
18/05/2026 a 19/05/2026	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
20/05/2026	3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL REVISADO, SE FOR O CASO
20/05/2026 a 19/06/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÕES E SOLICITAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
20/05/2026 a 09/06/2026	5. PRAZO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO (PARA OS HIPOSSUFICIENTES), COM A DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO
10/06/2026	6. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
10/06/2026 a 11/06/2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
12/06/2026	8. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DEFINITIVO DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
19/06/2026	9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 18:00 HORAS
22/06/2026	10. HOMOLOGAÇÃO PROVISÓRIA DAS INSCRIÇÕES, DA LISTAGEM DE CANDIDATOS COM CONDIÇÃO ESPECIAL DE PROVA
22/06/2026 a 23/06/2026	11. PRAZO DE RECURSO CONTRA NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONTRA CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO
Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

24/06/2026	12. PUBLICAÇÃO DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS E DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (DEFINITIVO)
29/06/2026	13. PUBLICAÇÕES DOS LOCAIS DE PROVA
12/07/2026	14. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS
15/07/2026	15. ATO PÚBLICO DE ABERTURA DO ENVELOPE DOS CARTÕES-RESPOSTA, COM POSTERIOR LEITURA ÓPTICA
20/07/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS
20/07/2026 a 21/07/2026	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS
22/07/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS
26/07/2026	18. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 13:30 HORAS EM DIANTE
28/07/2026	19. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
28/07/2026 a 29/07/2026	20. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
30/07/2026	21. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
03/08/2026	22. PUBLICAÇÃO DO ATO DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
03/08/2026 a 04/08/2026	22. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
05/08/2026	24. DIVULGAÇÃO DO ATO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo Simplificado estarão a cargo do Município de Pinhal de São Bento e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo

Simplificado.

1.4. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no, site oficial do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <https://institutofenix.selecao.net.br>, página eletrônica do município de Pinhal de São Bento: www.pinhaldesaobento.pr.gov.br.

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.6. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

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

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05 + CR	40 horas	1.928,81	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 40,00
2. MOTORISTA	05 + CR	40 horas	2.189,46	Ensino Fundamental Completo / portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo "D"	Objetiva e Prática	R\$ 40,00
3. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03 + CR	40 horas	2.919,28	Ensino Fundamental Completo / portador da Carteira Nacional de Habilitação categoria mínimo "C"	Objetiva e Prática	R\$ 40,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
4. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	01 + CR	40 horas	2.189,46	Certificado de conclusão de ensino médio e ter concluído o curso de Auxiliar de Saúde Bucal com jornada de trabalho mínima de 40h	Objetiva	R\$ 70,00
5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	40 horas	2.189,46	Certificado de conclusão de ensino médio e/ou curso técnico em administração ou de tecnólogo em administração nas áreas correlatas	Objetiva	R\$ 70,00

6. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40 horas	3.151,50	Certificado de conclusão de curso médio e curso técnico em enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão	Objetiva	R\$ 70,00
--------------------------	----	----------	----------	--	----------	-----------

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
7. ASSISTENTE SOCIAL	01+CR	30 horas	3.961,88	Certificado de conclusão de curso superior em serviço social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	R\$ 100,00
8. CIRURGIÃO DENTISTA	01 + CR	40 horas	7.255,56	Certificado de conclusão de curso superior em odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRO	Objetiva	R\$ 100,00
9. EDUCADOR FÍSICO	01 + CR	20 horas	2.121,69	Certificado de conclusão de curso superior em educação física, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CREF	Objetiva	R\$ 100,00
10. ENFERMEIRO	CR	40 horas	5.315,73	Certificado de conclusão de curso superior em enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - COREN	Objetiva	R\$ 100,00
11. FISIOTERAPEUTA	01 + CR	30 horas	3.961,88	Certificado de conclusão de curso superior em fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - COFFITO	Objetiva	R\$ 100,00
12. FONOAUDIÓLOGO	01 + CR	20 horas	3.127,80	Certificado de conclusão de curso superior em fonoaudiologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRFa	Objetiva	R\$ 100,00
13. MÉDICO CLÍNICO GERAL	01 + CR	20 horas	9.251,03	Certificado de conclusão de curso superior em medicina, com registro no respectivo órgão	Objetiva	R\$ 100,00

				fiscalizador da profissão - CRM		
14. NUTRICIONISTA	01 + CR	40 horas	4.066,14	Certificado de conclusão de curso superior em nutrição, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão – CRN	Objetiva	R\$ 100,00
15. PSICÓLOGO	02 + CR	20 horas	3.232,06	Certificado de conclusão de curso superior em psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão – CRP	Objetiva	R\$ 100,00
16. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	CR	20 horas	2.565,32	Nível médio na modalidade normal (magistério), Graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura plena na área de Educação, admitida como formação mínima em nível médio na modalidade normal (magistério)	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
17. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	40 horas	5.130,63	Nível médio na modalidade normal (magistério), Graduação em Pedagogia, ou outra licenciatura plena na área de Educação, admitida como formação mínima em nível médio na modalidade normal (magistério)	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Setor de Recursos Humanos do Município de Pinhal de São Bento durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado deverá acompanhar, através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.pinhaldesaobento.pr.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 - Ter idade mínima de 18 anos;

2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.

2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.16- Demais documento que o município vier a exigir.

2.5.17 - Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP.

2.5.18 – Certidão de antecedentes criminais.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Pinhal de São Bento.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Pinhal de São Bento - Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição não será restituído.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Pinhal de São Bento não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site**, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo**.

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>), acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme Anexo II, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação a lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) de total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Art. 18, da LC 006/2002 e Lei Municipal nº 224/1992.

4.1.1. Fica esclarecido que a reserva de vagas observará integralmente a legislação vigente, sendo aplicada quando atingido o quantitativo mínimo legal durante o prazo de validade do certame, conforme legislações legais pertinentes.

4.2. O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele 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 ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.929/2009.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Processo Seletivo Simplificado como PCD – pessoa com deficiência, deverá apresentar:

a) **Requerimento Pessoa com Deficiência:** Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

b) **Laudo Médico:** Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

4.6. No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita

e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade.**

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas.**

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já mencionadas.

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatórios de Inscritos Aptos Deferidos.**

4.12. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

4.13. Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.14. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.15. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

4.16. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

4.17. Não será aplicado o percentual previsto na Lei Federal nº 15.142/2025, por tratar-se de matéria exclusiva no âmbito do Governo Federal.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTES PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos de Nível Superior: **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- b) Para cargo de Nível Médio: **R\$ 70,00 (setenta reais)**.
- c) Para cargo de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R\$ 40,00 (quarenta reais)**.

5.2. Este Processo Seletivo Simplificado constará de três etapas:

5.2.1. **PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos;

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos, para candidatos ao cargo de Professor de Ensino Fundamental e Professor de Educação Infantil;

5.2.3. **TERCEIRA ETAPA**, de caráter classificatório e eliminatório, constando de Prova Prática, para os candidatos aos cargos de: Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado:

- a) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:**

5.3.1.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o Número de Identificação Social - NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

5.3.1.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.1.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.3.1.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

5.3.2. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.3.3. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.3.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

Somente é permitida 01 (uma) inscrição por candidato.

5.3.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.3.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 12 de julho de 2026 no período matutino, das 09:00 às 11:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas, conforme cronograma abaixo:

Evento	Horário
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	08h10min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h40min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	08h40min
Início da resolução da prova.	09h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	09h45min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00min

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 2h00min (duas horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da

alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. As Provas objetivas serão compostas do seguinte programa de provas, para os cargos de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA; EDUCADOR FÍSICO; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO CLÍNICO GERAL, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO:**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	05	1,00	5,00
TOTAL	20	10,00	

6.4. As provas objetivas, serão compostas do seguinte programa de provas, para os cargos de: **MOTORISTA E PERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
Matemática	05	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,40	2,00
TOTAL	20	6,00	

6.5. As provas objetivas serão compostas do seguinte programa de provas, para os cargos de: **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,40	2,00
Matemática	05	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	05	0,70	3,50
TOTAL	20		8,50

6.6. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.6.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.6.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.6.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.6.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.6.1.4. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.7. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.7.1. Não será permitido ao candidato comunicar-se com outros candidatos ou pessoas alheias ao Processo Seletivo Simplificado, nem realizar consultas a livros, anotações ou quaisquer materiais similares.

6.7.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.7.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.7.4. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.7.5. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.8. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.9. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Pinhal de São Bento não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.10. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.11. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

6.12. As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.13. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.14. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.15. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos voluntários, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

6.16. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.17. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.17.1. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.17.2. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.17.3. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.17.4. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

6.19. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.19.1. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.20. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, bem como o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas e de cartões-resposta.

6.21. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.22. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.23. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.23.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.23.2. que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.23.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.23.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.23.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.23.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).

6.24. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado no período de 20 de maio a 19 de junho de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://institufenix.selecao.net.br>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos: Título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, digitalizado em arquivo .PDF.

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos apenas arquivos com extensão PDF, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá- los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

- a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
- b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A Prova de Títulos para os cargos de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, será de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para

todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 1,5 (um ponto e meio) pontos, conforme a seguir:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação o Máxima
	Doutorado	0,80	0,80
	Mestrado	0,40	0,40
	Pós-Graduação	0,30	0,30
TOTAL	*****	*****	1,50

7.2.1. Para contagem de pontuação de Títulos, será considerado apenas um Título válido, independente da quantidade de Títulos enviados. A pontuação será atribuída da seguinte forma: 0,30 pontos no caso de apresentar Título de Pós-Graduação; 0,40 ponto para Título de Mestrado; e 0,80 pontos para Título de Doutorado. Ressalta-se que os Títulos não serão cumulativos.

7.2.2. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

7.2.3. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

7.2.4. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

7.2.5. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.

7.2.6. Serão admitidos como válidos quaisquer Títulos na área da Educação. No caso específico do cargo de Professor de Português e Professor de Informática, os candidatos que utilizarem certificado de pós-graduação para fins de cômputo como título, NÃO PODERÃO utilizar o mesmo certificado para fins de comprovação da habilitação. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.

7.2.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do

candidato este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.8. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.2.9. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

7.3. Para efeitos de contagem final, será utilizada a seguinte fórmula:

$$PO = 85\% + PT = 15\%, \text{ onde a fórmula final será } (PO \times 0,85) + (PT \times 0,15).$$

Entenda-se:

PO (Prova Objetiva) = peso 8,50

PT (Prova de Títulos) = peso 1,50

8. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: PROVA PRÁTICA

8.1. À prova prática serão submetidos os candidatos ao cargo de: **MOTORISTA E PERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

8.1.1. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos confirmados aptos e que se fizerem presentes por ocasião da prova objetiva.

8.1.2. Os candidatos concorrentes, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento/veículo/situação compatível com cada cargo.

8.1.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 28 de julho de 2026, a partir das 13:30 horas**, podendo ser antecipado o referido horário, de acordo com a concordância da Comissão de Acompanhamento do certame.

8.1.4. A prova prática para os cargos constantes do item 8.1., serão realizadas junto à local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidatos aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido, não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

8.1.5. A ordem de realização será a de classificação preliminar da fase das provas objetivas.

8.1.6. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

8.1.5. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

8.1.6. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

8.2. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

8.3. A prova prática para **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens, por meio de formulário próprio:

PROVA DE MOTORISTA

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 pontos por infração), por:

- a) Desobedecer a sinalização da via pública;
- b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- e) Não usar devidamente o cinto de segurança: () Candidato / () Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;
- f) Bater em obstáculos da prova;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Não realizar o procedimento de bascular o veículo conforme determinado pelo instrutor;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - FALTAS MÉDIAS (- 2,00 pontos por infração), por:

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- l) Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso;
- m) Não verificar água, fluídos e pneus do veículo;
- n) Não respeitar a sinalização de regulamentação "PARE" nos cruzamentos;
- o) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;
- p) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 ponto por infração), por:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do São Domingos do veículo;
- f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;
- g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;
- h) Não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

- a) Desobedecer à sinalização de trânsito;
- b) Não observar as regras e prazos de realização da prova prática;
- c) Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira);
- d) Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro);
- e) Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a);

- f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- g) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- h) Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova;
- i) Perder o controle da direção da máquina em movimento;
- j) Não demonstrou conhecimento de operação da concha traseira (retroescavadeira/trator esteiras);
- k) Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira/trator esteiras);
- l) Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora/trator esteiras);
- m) Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (se aplicável);
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (- 2,00 PONTOS POR INFRAÇÃO)

- a) Trafegar em velocidade inadequada;
- b) Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira);
- c) Não posicionar a concha dianteira entre 15 cm e 20 cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregador);
- d) Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora/trator de esteiras);
- e) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- f) Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregador) ou a lâmina (motoniveladora/trator de esteiras);
- g) Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança;
- i) Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas / lança (retro/carregador);
- j) Acelerar ou frear bruscamente;
- k) Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada;
- l) Não verificar o nível de água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus;
- m) Fazer uso incorreto das travas de segurança da máquina;
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 PONTO POR INFRAÇÃO)

- a) Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
- c) Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina;
- d) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando;
- e) Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada;
- f) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- g) Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

8.4. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.4.1. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 4 (quatro).

8.5. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (Σ PP*)

Σ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)

8.6. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.

8.7. Os materiais e/ou equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Pinhal de São Bento/PR, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

8.8. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), **será inteiramente do candidato.**

9. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para os cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS; OPERÁRIO ESPECIALIZADO E TÉCNICO ELETRICISTA, a nota final será:

$$PO = 60\% + PP = 40\%,$$

onde a fórmula final será $(PO \times 0,6) + (PP \times 0,4)$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

9.1.1. Para os demais cargos, **em não sendo ao cargo de Professor de Português e Professor de Informática e dos cargos que farão a prova prática**, valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão, totalizando-se a nota final, na fórmula:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da questão} = \text{Nota Final}$$

9.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

9.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei

federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

9.2.2. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei federal 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

9.2.3. Persistindo o empate, dar-se-á a preferência para desempate:

- a) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Quem obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Quem obtiver maior nota na prova de Matemática;
- d) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Quem tiver maior idade.
- f) Sorteio Público.

9.1.3.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo Simplificado e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

- a) Impugnação do presente edital;
- b) recurso do indeferimento do pedido de inscrição;

- c) recurso do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
- d) recurso quanto à formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) recurso com relação à nota da prova objetiva;
- f) recurso com relação à nota da prova de títulos;
- g) recurso com relação à classificação provisória.

10.1.1. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante cadastro do(a) candidato(a) na plataforma: <https://institutofenix.selecao.net.br>, após inserir a argumentação na aba “impugnação do Edital”.

10.1.2. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda – <https://institutofenix.selecao.net.br> da seguinte maneira:

- a) Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se;
- b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 01/2026 de Pinhal de São Bento, clicar em gerenciar inscrições;
- c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso";
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

h) Clicar em “enviar”.

10.2. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.3. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simple pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

10.4. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.5. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

10.6. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

10.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

10.8. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

10.9. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

11.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

11.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

11.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

11.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

11.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento.

11.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através de publicação no site do Município de Pinhal de São Bento, e Diário Oficial dos Municípios.

11.9. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência ou reclassificação indo para o final da lista, possibilitando o Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.10. Caso haja necessidade, o Município de Pinhal de São Bento poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

11.11. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.12. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado fica sujeito ao regime empregatício adotado do Município de Pinhal de São Bento e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.13. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

11.14. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Município de Pinhal de São Bento, após o resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Pinhal de São Bento, Diário Oficial dos Municípios e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.pdrmcard.com.br. Ainda, o aviso e resumo do edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Pinhal de São Bento, Diário Oficial dos Municípios, em jornal de grande circulação e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.pdrmcard.com.br.

12.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://institutofenix.selecao.net.br>.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

12.4. Não serão dadas por telefone (whatsapp) informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.

12.5. O Município de Pinhal de São Bento e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.

12.7. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Pinhal de São Bento da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

12.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova;
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Pinhal de São Bento (PR), 15 de maio de 2026.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Médio / Técnico):

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

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Superior):

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

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTO TÉCNICOS DE CARGO E LEGISLAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Noções sobre serviços de limpeza em geral, varrição de superfícies diversas. Técnicas de desinfecção e higienização de ambientes. Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo orgânico e reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpeza em geral. Cuidados e práticas no preparo de café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras n.º 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente.

MOTORISTA

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. NR 6 – Equipamento de Proteção Individual; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR 17 – Ergonomia. NR 26 – Sinalização de Segurança. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão,

freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Noções de resistência dos materiais. Sistemas de transmissão, suspensão e freios. Lubrificação e manutenção de máquinas pesadas. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes com máquinas pesadas. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta para operadores de máquinas pesadas. Sinalização viária. Direitos e deveres dos operadores. Operação de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: tratores de pneus, retroescavadeiras, compactadores, etc. Técnicas de operação de cada tipo de máquina. Procedimentos de segurança na operação de máquinas pesadas. Manobras e operações específicas. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação e reparo de pequenas avarias. Procedimentos para solicitação de manutenção corretiva. Registro e controle de manutenção das máquinas. Gestão de Combustíveis e Lubrificantes: Controle de consumo de combustível. Tipos de lubrificantes e suas aplicações. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. Monitoramento e registro de consumo. Operação Segura de Máquinas Pesadas: Habilidade na operação de diferentes tipos de máquinas. Técnicas de movimentação e carregamento de terra. Nivelamento de terrenos e compactação. Realização de pequenos reparos e ajustes. Noções de Hidráulica e Pneumática: Princípios básicos de sistemas hidráulicos e pneumáticos. Manutenção de sistemas hidráulicos em máquinas pesadas. Identificação e reparo de vazamentos. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de um consultório odontológico e dos equipamentos, instrumentais e materiais nele utilizados. Instrumentação de Materiais. Ética. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal - TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB. Cadernos de Atenção Básica nº 17: Saúde Bucal. Ministério do Trabalho e Emprego. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. NR 17 – Ergonomia. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional

Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2.

CIRURGIÃO DENTISTA

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8080/90. Conhecimentos básicos e avançados sobre o Sistema

Único de Saúde (disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/sus>). Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

EDUCADOR FÍSICO

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Prescrição, planejamento, periodização do treinamento físico para as mais diversas manifestações físicas e populações diversas. Educação em Saúde. Respostas fisiológicas do exercício físico. Atividade física e sua relação com o lazer. Noções básicas (fundamentos e regras) dos esportes coletivos e individuais. Desenvolvimento motor em bebês, crianças, adolescentes e adultos. Atividade física e saúde. Atividade Física e a Saúde Mental. Atividade Física na Atenção Básica. Estratégia da saúde da família: Atributos da Atenção Primária em Saúde, Sistemas de Informação, Processo de trabalho das equipes multiprofissionais na estratégia de saúde da família. Forma de financiamento e custeio no SUS. Resoluções do conselho federal do órgão de classe e código de ética do profissional. Ginástica Laboral. Doenças Laborais (LER/DORT). Esportes adaptados para a 3ª idade. Esportes adaptados para Pessoa com Deficiência. Envelhecimento Saudável. Estilo de Vida Saudável. Portaria GM/MS nº 635/2023 que institui, define e cria as equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (e-Multi). Diretrizes da OMS para Atividade Física e Comportamento Sedentário.

ENFERMEIRO

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8080/90. Conhecimentos básicos e avançados sobre o Sistema Único de Saúde (disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/sus>). NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Código de Ética Profissional. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Doenças de notificação compulsória: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, e atualizações. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.

FISIOTERAPEUTA

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO nº 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. Alterações anatômicas,

fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiológicos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesilogia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesilogia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos e testes musculares. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. Próteses e Órteses: indicações e tipos. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, condicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

FONOAUDIÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde- doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Fonoaudiologia: Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Código de Ética Profissional. Normas Legais: Lei nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Lei Federal nº 8080/90. Conhecimentos básicos e avançados sobre o Sistema Único de Saúde (disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/sus>). Fundamentos de Medicina: Anatomia Humana. Fisiologia. Patologia. Farmacologia. Deontologia Médica: Ética médica. Código de ética médica. Legislação profissional. Direitos e deveres dos profissionais de saúde. Epidemiologia e

Saúde Pública: Conceitos básicos de epidemiologia. Vigilância em saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Políticas públicas de saúde. Clínica Médica: Diagnóstico e tratamento de doenças comuns. Atendimento ambulatorial. Cuidados primários de saúde. Abordagem ao paciente com doenças crônicas. Urgências e Emergências: Atendimento de urgências e emergências médicas. Suporte básico e avançado de vida. Manejo de situações de calamidade pública. Atendimento pré-hospitalar. Programas de Saúde: Programa de Saúde da Família (PSF). Programas de vacinação. Controle de endemias e epidemias. Programas de erradicação de doenças. Medicina Preventiva e Saneamento: Medidas de prevenção de doenças. Educação sanitária. Saneamento básico. Controle de doenças transmissíveis. Perícias, Auditorias e Sindicâncias: Procedimentos de perícia médica. Auditorias em saúde. Sindicâncias médicas. Emissão de laudos e pareceres. Tecnologia em Saúde: Uso de sistemas de informação em saúde. Tecnologias de diagnóstico e tratamento. Telemedicina. Equipamentos médicos.

NUTRICIONISTA

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Legislação do SUS: Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Nutrição: Condições higiênic-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

PSICÓLOGO

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Legislação do SUS: Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Fundamentos da Psicologia: História da psicologia. Teorias e abordagens psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Psicologia: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. DSM-5. Código de Ética Profissional.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Processos de ensino aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos; Mediação professoraluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Psicologia da aprendizagem e do

desenvolvimento; A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Direitos de aprendizagem do aluno; Sequências didáticas; Projetos de ensino nas séries iniciais; Diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental I; Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores; Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura, estratégias de leitura e de heterogeneidade; Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem; Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita, produção textual, valorização da cultura escrita, alfabetização, letramento e gêneros textuais orais e escritos; Processo de avaliação: avaliação diagnóstica, avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação; Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Orgânica do Município de Pinhal de São Bento. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pinhal de São Bento. Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Políticas públicas e programas educacionais. Didática e Metodologia do Ensino: Princípios e métodos de ensino. Planejamento educacional. Avaliação da aprendizagem. Tecnologias educacionais e inovação pedagógica. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil. Cuidados e primeiras aprendizagens. Os fazeres na educação infantil. O Currículo na Educação Infantil. Os Projetos na Educação Infantil. A avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº ____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____ / ____ / ____.

(assinatura do candidato)

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ✓ realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.
- ✓ executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- ✓ executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, plantando e conservando as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas para conservá-los e embelezar a cidade;
- ✓ executar tarefas coleta de entulhos no perímetro urbano e áreas rurais no município;
- ✓ executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos;
- ✓ auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações e unidades;
- ✓ realizar serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- ✓ efetuar trabalhos nas cozinhas e abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- ✓ preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;
- ✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- ✓ higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- ✓ trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;
- ✓ executar tarefas de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança total;
- ✓ verificar portas, janelas e demais vias de acesso, se estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- ✓ fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- ✓ executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;
- ✓ auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- ✓ proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- ✓ promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;
- ✓ manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- ✓ acompanhar os serviços realizados por empresas contratadas;
- ✓ coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de apoio do local de trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- ✓ conduz veículos automotores de pequeno, médio e grande porte (carros de passeio, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans e caminhonetes, entre outros)), manipulando os comandos de marcha e direção,

conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou pessoas;

- ✓ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;
- ✓ dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e cursos exigidos em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito Brasileiro;
- ✓ recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- ✓ fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e/ou óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva;
- ✓ providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes dos veículos leves e pesados sob sua responsabilidade;
- ✓ auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos;
- ✓ manter o veículo limpo e conservado, sendo responsável pelos cuidados necessários de manutenção e bom funcionamento, devendo sempre informar ao chefe imediato qualquer manutenção ou conserto necessário;
- ✓ efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- ✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- ✓ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de máquinas montadas sobre rodas, esteiras e providas de implementos auxiliares;
- ✓ dirigir a máquina/equipamento, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ✓ recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação e conservação de estradas; executar obras para manutenção ou implantação de microssistemas de água as áreas rurais; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- ✓ operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas;
- ✓ operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva da máquina;

- ✓ providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- ✓ responsabilizar-se pela máquina quando lhe entregue, cuidando para as pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- ✓ estudar o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente;
- ✓ auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- ✓ manter o equipamento limpo e conservado, sendo responsável pelos cuidados necessários de manutenção e bom funcionamento, devendo sempre informar ao chefe imediato qualquer manutenção ou conserto necessário;
- ✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- ✓ auxiliar no consultório dentário, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista;
- ✓ auxiliar no atendimento ao paciente;
- ✓ recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório;
- ✓ marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas;
- ✓ preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ separação da ficha e do histórico do paciente;
- ✓ higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos;
- ✓ sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ✓ aplicar métodos preventivos para evitar cárie dental;
- ✓ auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos;
- ✓ descarte correto do material utilizado;
- ✓ organização do consultório após cada atendimento;
- ✓ aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção
- ✓ instrumentar o técnico em saúde bucal;
- ✓ manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
- ✓ promover o isolamento do campo operatório;
- ✓ selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso;
- ✓ aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- ✓ executar outros serviços solicitados pelo Cirurgião Dentista;
- ✓ desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ usar equipamento de proteção individual;
- ✓ manter em ordem arquivo e fichário;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ executar tarefas administrativas em qualquer órgão do município, atendendo as necessidades específicas do setor, tais como educação, saúde, administração, recursos humanos, patrimônio, finanças e outras;
- ✓ auxiliar na interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ auxiliar na preparação de documentação junto ao setor de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores;
- ✓ coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
- ✓ pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- ✓ preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
- ✓ operar equipamentos, bem como transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas;
- ✓ receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- ✓ recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- ✓ efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- ✓ atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ✓ operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- ✓ secretariar as escolas municipais e outros departamentos da Administração Pública;
- ✓ controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- ✓ prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;

- ✓ auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;
- ✓ proceder à triagem dos pacientes; fazer inalações; aplicar e conservar vacinas; efetuar pequenos e grandes curativos; executar punções de artérias e veias; entre outros procedimentos não privativos da enfermagem;
- ✓ preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- ✓ colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- ✓ orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- ✓ verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- ✓ preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- ✓ controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- ✓ cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- ✓ realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- ✓ auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- ✓ efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- ✓ controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário;
- ✓ manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- ✓ executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- ✓ auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes;
- ✓ auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública;
- ✓ fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre;
- ✓ atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas;
- ✓ promover e fazer higienização dos doentes;
- ✓ manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- ✓ fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- ✓ auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho além, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- ✓ participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes;

- ✓ participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

- ✓ executar as atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- ✓ propiciar condições de inclusão ao programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ realizar atendimentos e encaminhamentos com vistas à inserção e permanência de indivíduos e famílias em programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo ações que fortaleçam os vínculos familiares e comunitários e contribuam para o acesso a direitos e à proteção social;
- ✓ prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- ✓ realizar atendimentos e acompanhamento social com indivíduos e famílias, analisando suas condições de vida, relações sociais e acesso a direitos, com vistas à construção de estratégias de enfrentamento das expressões da questão social, em articulação com a rede de proteção social;
- ✓ realizar o acompanhamento e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade decorrente de problemas psicossociais, como crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social ou em conflito com a lei, por meio do encaminhamento para exames, acesso a medicação e articulação com a rede de serviços, contribuindo para a promoção da saúde e a garantia de direitos;
- ✓ elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ prestar atendimento e acompanhamento a indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade social, identificando suas necessidades, orientando-os quanto aos seus direitos e aos recursos disponíveis, e realizando encaminhamentos para os serviços da rede socioassistencial, de saúde, educação e demais políticas públicas, com o objetivo de promover o acesso a direitos, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e a melhoria das condições de vida;
- ✓ elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;
- ✓ participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- ✓ realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos e familiares de educandos, identificando as expressões da questão social que interferem no processo de ensino-aprendizagem, com vistas à formulação de estratégias de intervenção que favoreçam o acesso, permanência e o rendimento escolar;
- ✓ atuar de forma interdisciplinar e intersetorial, articulando-se com profissionais de diversas áreas, visando à construção coletiva de diretrizes e políticas públicas que assegurem direitos sociais, com base na análise crítica da realidade social;
- ✓ executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;

- ✓ elaborar, coordenar, executar e avaliar projetos, programas e planos de intervenção na área social, aplicando instrumentos técnico-operativos do Serviço Social, com vistas à garantia de direitos, ao fortalecimento da rede de proteção social e à efetivação das políticas públicas;
- ✓ desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

CIRURGIÃO DENTISTA

- ✓ atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- ✓ realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ✓ realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- ✓ aplicar anestesia local e troncular e medicação de urgência;
- ✓ examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odontossanitária;
- ✓ acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos e operacionalização dos sistemas de informações específicos;
- ✓ executar serviços de radiologia dentária;
- ✓ realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- ✓ encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- ✓ coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ✓ acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ✓ realizar supervisão, orientação na atuação dos técnicos e auxiliares;
- ✓ participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- ✓ zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- ✓ atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações;
- ✓ participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- ✓ atuar em Programas/Estratégia Saúde da Família e demais Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos a sua área de atuação;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

EDUCADOR FÍSICO

- ✓ promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais do beneficiário, dentro dos programas e projetos que atendam a comunidade;
- ✓ compreender, analisar, estudar, pesquisar, esclarecer, transmitir e aplicar conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural;
- ✓ promover uma educação efetiva e permanente para a saúde e a ocupação do tempo livre e de lazer, como meio eficaz para a conquista de um estilo de vida ativa e compatível com as necessidades de cada etapa e condições de vida do ser humano;
- ✓ contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos e idosos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes;
- ✓ promover estilos de vida saudáveis, conciliando as necessidades de indivíduos e grupos, atuando como agente de transformação social;
- ✓ projetar programas de exercícios adequados às necessidades individuais, que promovam atividades físicas seguras, auxiliam na prevenção de lesões e doenças relacionadas ao sedentarismo, além de incentivar a adoção de hábitos saudáveis;
- ✓ conhecer e utilizar os recursos tecnológicos, inerentes à aplicação profissional;
- ✓ aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico, o condicionamento e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas;
- ✓ aplicar atividades de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, aperfeiçoar e restabelecer as perspectivas de lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações sócio culturais;
- ✓ apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- ✓ promover a integração entre os clubes de serviços e outros órgãos da iniciativa privada que desenvolvem atividades desportivas e os órgãos do município;
- ✓ administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- ✓ veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- ✓ incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividades física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- ✓ proporcionar educação permanente em atividade física, praticas corporais, nutrições e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento, supervisão, discussão de caso e demais metodologias de aprendizagem;
- ✓ articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- ✓ contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- ✓ identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- ✓ capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

- ✓ realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- ✓ realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- ✓ executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso;
- ✓ aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- ✓ realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;
- ✓ supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;
- ✓ participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ✓ identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- ✓ participar da elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- ✓ planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- ✓ executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- ✓ implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- ✓ registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- ✓ participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- ✓ participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- ✓ participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos;

- ✓ trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ✓ realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde.
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

- ✓ realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
- ✓ diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ avaliar funções percepto cognitivas, neuropsicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas;
- ✓ prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta para melhor atender ao paciente;
- ✓ ensinar, orientar e treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados;
- ✓ ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- ✓ fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, no domicílio e nos estabelecimentos de saúde;
- ✓ executar métodos e técnicas terapêuticas e de recreação com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade mental do paciente;
- ✓ planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- ✓ diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- ✓ traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
- ✓ supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ✓ ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária, de autonomia e independência em atividades de vida prática, de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho, de autonomia e independência em atividades de vida de lazer;
- ✓ participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
- ✓ participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
- ✓ acompanhar e ajudar a equipe médica do município na recuperação dos pacientes, bem como auxiliar nas atividades em palestras e campanhas de saúde pública promovidas pelo Município;
- ✓ promover atividades laborais aos servidores públicos objetivando a prevenção, recuperação da saúde e elevação de sua autoestima;

- ✓ desenvolver projetos objetivando a redução de estresses no trabalho junto aos servidores públicos municipais;
- ✓ controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- ✓ assessorar superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
- ✓ colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

- ✓ desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- ✓ participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- ✓ colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

➤ **Com os usuários em geral:**

- ✓ tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis;
- ✓ preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- ✓ prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia;
- ✓ prescrever exames laboratoriais;
- ✓ atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- ✓ elaborar relatórios, emitir laudos médicos;
- ✓ anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- ✓ ministrar cursos;
- ✓ supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- ✓ operacionalizar sistemas de informação de acordo com a Secretaria onde estiver lotado;
- ✓ desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
- ✓ participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- ✓ realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala;
- ✓ supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- ✓ participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
- ✓ executar outras atribuições compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores;
- ✓ promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos;
- ✓ utilizar recursos de Informática.

➤ **No sistema educacional com os alunos:**

- ✓ otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita;
- ✓ promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição;
- ✓ estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas;
- ✓ detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita;
- ✓ encaminhar para profissionais, quando necessário, e acompanhar os tratamentos externos à instituição educacional.

➤ **No sistema educacional com os professores:**

- ✓ orientar quanto aos cuidados com a voz;
- ✓ ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz durante o uso profissional;
- ✓ promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula;
- ✓ capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar;
- ✓ encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento.

➤ **Orientação aos pais e responsáveis dos alunos:**

- ✓ orientar sobre o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância;
- ✓ orientar sobre a importância do estímulo familiar para otimização do desenvolvimento da criança;
- ✓ orientar sobre o possível problema do filho e explicação de encaminhamentos necessários.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- ✓ realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade, dentro do programa de Atenção Primária à Saúde (APS), observando as diretrizes do SUS;
- ✓ realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na 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 da pessoa;
- ✓ planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- ✓ executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da medicina, para promover a saúde e o bem estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida em forma nas unidades de saúde da sede do Município e unidades do interior do Município;
- ✓ participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- ✓ elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;

- ✓ emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- ✓ participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- ✓ prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- ✓ emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental, quando for o caso;
- ✓ realizar perícias médicas singular ou através de junta médica, quando for o caso;
- ✓ operacionalizar os sistemas de informação na emissão de receituários, requisições de exames ao paciente, encaminhamentos às especialidades e biópsias, anotações de resultados de exames no cadastro do paciente;
- ✓ realizar pequenos e médios procedimentos aos pacientes nas unidades de saúde e demais atividades inerentes à sua formação universitária;
- ✓ utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

- ✓ controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- ✓ proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ✓ orientar as cozinheiras sobre receitas novas;
- ✓ preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos da saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;
- ✓ avaliar as carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- ✓ efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;
- ✓ observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício;
- ✓ prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos);
- ✓ identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais;
- ✓ desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;

- ✓ supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- ✓ estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- ✓ atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- ✓ participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ operacionalizar sistemas de informação específicos da área de atuação;
- **no âmbito do Programa de Alimentação Escolar:**
 - ✓ realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas;
 - ✓ elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;
 - ✓ utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos *in-natura*;
 - ✓ planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos;
 - ✓ participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar;
 - ✓ estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar;
 - ✓ elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar;
 - ✓ elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - ✓ assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar;
 - ✓ desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar;
 - ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
 - ✓ executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- ✓ avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;
- ✓ elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- ✓ prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- ✓ estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- ✓ participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- ✓ promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- ✓ orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

- ✓ realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- ✓ executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
- ✓ diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções e outros distúrbios, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- ✓ participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- ✓ realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;
- ✓ monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;
- ✓ assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;
- ✓ garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- ✓ atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;
- ✓ viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais;
- ✓ orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem;
- ✓ atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional;
- ✓ favorecer espaços para acolhida das emoções;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência escolar;
- ✓ estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde;
- ✓ participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- ✓ participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
- ✓ participar de programas de atenção primária em centros e postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- ✓ auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades;
- ✓ promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação;
- ✓ propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- ✓ orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas;
- ✓ atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais;

- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ buscar atualização permanentemente;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;

- Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica escolar (plano de ensino, plano de aula, diário de classe);
- Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- Cumprir os dias letivos e horas, previstos em calendário;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se de tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
- Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
- Constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional;
- Orientar os educandos para o desenvolvimento de Hábitos saudáveis e atitudes corretas quanto a alimentação;
- Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- Participar de formação continuada, inclusive no período de recesso escolar;
- Preencher as documentações referente a vida escolar do educando;
- Manter a comunicação entre escola e família através de registro específico para tal ato. - Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;
- Cumprir as regras internas da Instituição;
- Realizar planejamento integrado com as demais áreas do conhecimento;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro Municipal de Educação Infantil;

- Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; (Plano de ensino, plano de aula, diário de classe)
- Cumprir os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário escolar;
- Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;
- Desenvolver aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas;
- Planejar atividades específicas, apropriadas à faixa etária dos grupos de crianças;
- Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade;
- Participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
- Participar de formação continuada, inclusive no período de recesso escolar;
- Orientar os educandos para o desenvolvimento de Hábitos saudáveis e atitudes corretas quanto a alimentação;

- Preencher as documentações referente a vida escolar do educando;
- Manter a comunicação entre escola e família através de registro específicos para tal ato. - Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; - Cumprir as regras internas da Instituição;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato