



**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

A Prefeitura Municipal de Bodocó - PE, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Mal. Floriano Peixoto, 78 - Centro, Bodocó - PE, 56220-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Exmo. Senhor Otavio Augusto Tavares Pedrosa Cavalcante, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos destinado aos cargos vagos indicados no Anexo I que é parte integrante deste edital e aos que vagarem durante o prazo de validade do certame, sendo estes regidos sob o regime jurídico único dos servidores.

As provas objetiva e prática são de caráter eliminatórias e classificatórias e as de títulos são classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada.

O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, e pelas normas contidas neste edital.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, CNPJ 08.381.236/0001-27, obedecidas as normas deste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

- a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2022;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem no prazo de validade do certame no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Bodocó, cujo número de vagas existentes, código do cargo para inscrição, carga horária, salário e requisitos para investidura constam no Anexo I.

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



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

#### 5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E PRAZOS</b>
Período de inscrição	<b>14 de julho até 05 de agosto de 2022</b>
Local de inscrição	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
Solicitação de isenção	14 e 15 de julho de 2022
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22 de julho de 2022
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 e 25 de julho de 2022
Resultado <b>pós-recurso</b> da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29 de julho de 2022
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	<b>14 de julho até 05 de agosto de 2022</b>
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	09 de agosto de 2022
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	10 e 11 de agosto de 2022
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	15 de agosto de 2022
<b>Data da Prova Objetiva e Data da Prova de Títulos</b>	<b>18 de setembro de 2022</b>
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	19 de setembro de 2022
Recurso contra o gabarito preliminar	20 e 21 de setembro de 2022
Gabarito pós-recursos	05 de outubro de 2022
Resultado preliminar da prova objetiva e Prova de Títulos	10 de outubro de 2022
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e Prova de Títulos.	11 e 13 de outubro de 2022
Resultado pós-recursos da prova objetiva e Prova de Títulos e Resultado Final	18 de outubro de 2022
Prova Prática	A ser divulgado
Resultado preliminar da Prova Prática	A ser divulgado
Recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	A ser divulgado
Resultado pós recursos da Prova Prática e Resultado Final	A ser divulgado
Homologação do Concurso	A ser divulgado

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



## RELAÇÃO DOS CARGOS QUE FARÃO PROVAS POR TURNO

Nível do Cargo	Turno da Prova
Superior	Manhã
Médio	Tarde
Fundamental	Tarde

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O boleto poderá ser gerado somente no período de inscrições e o respectivo pagamento deverá ser realizado até a data de vencimento. Não será realizada inscrição, nem emissão de boleto fora do período de inscrições.

Inscrição	Valor
Nível Superior	R\$ 130,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 50,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
  - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
  - Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
  - Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
  - Possuir, até a data da nomeação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
  - Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
  - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
  - Ter aptidão física e mental com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
  - Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
  - Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
  - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
  - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;



- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade administrativa ou mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental no prazo de 05 anos.
3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.
- 3.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**
4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
- 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;
- 4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento;
- 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;
- 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;
- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
8. A Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário;



congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
10. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação com foto, utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal.
12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Cíveis e Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
  - 13.1. **Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.**
  - 13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.
14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: **qualquer tipo de documentação digital** (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
15. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**



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

**17. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição, limitado a uma isenção por cargo se:**

- 17.1. Nos termos da Lei Federal n.º 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (ANEXO VIII) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que as doações foram feitas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste edital. Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
- 17.2. Nos termos da Lei n.º 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda per capita de até meio salário-mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO VIII) e do comprovante de inscrição, deverão ser enviados para o e-mail [enviadedocumentos@consulpam.com.br](mailto:enviadedocumentos@consulpam.com.br). A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser realizado no período estipulado no cronograma de atividades, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.
- 17.3. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.
- 17.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.
- 17.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

**18. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem



prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
  - Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - Fraudar e/ou falsificar documento.
22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.
23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

## **25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO**

- 25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.
- 25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
- 25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.
- 25.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.
- 25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário



e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

- 25.7. Para confirmar a inclusão nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).
- 25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, ele arcará com o prejuízo advindo de tal erro, sendo excluído do certame.
- 25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

#### **1. DAS INSCRIÇÕES PARA PCD:**

- 1.1. Em cumprimento à Lei n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- 1.2. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei n.º 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
- 1.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 1.4. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação





das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

1.5. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo público é obstativa à inscrição no certame.

1.6. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo público a utilização de material tecnológico de uso habitual.

1.7. Nos termos do Decreto Federal n.º 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.

1.7.1 Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar e-mail, até o último dia de inscrição, para [pcdconsulpam@gmail.com](mailto:pcdconsulpam@gmail.com) com cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

1.8. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de Bodocó, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

1.9. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

1.10. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

1.11. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

1.12. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

1.13. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

1.14. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

1.15. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.



1.16. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

1.17. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico estabelecido para o e-mail apontado no item 1.7.1 deste capítulo, ou o fizer fora do prazo;
- b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

1.18. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

1.19. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

1.20. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

1.21. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

1.22. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

1.23. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

1.24.1. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



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

1.25. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de postagem verificada pelo carimbo dos Correios, obrigatoriamente acompanhado do formulário (Anexo VI) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

- a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);
- b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI), dentro do prazo previsto para envio da documentação;
- c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (Anexo VI);
- d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (Anexo VI), mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na alínea “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (Anexo VI) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

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

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

1.28. O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 29 alínea “a”, e que não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas a deficientes”.

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



- 1.30. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
- 1.31. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
- 1.32. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo constar apenas na lista de classificação geral.
- 1.33. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme este Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 1.34. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Bodocó.
- 1.35. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará na perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 1.36. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 1.37. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

#### **CAPÍTULO IV – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O Concurso Público constará de:

- 1.1 - **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- 1.2 - **Prova de Títulos** de caráter classificatório para todos os cargos de **Nível Superior**.
- 1.3 - **Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **Motorista**.

#### **CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA**

1. **A prova objetiva será realizada na cidade de Bodocó, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência.**

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos



residentes ou domiciliados em Bodocó ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
  - 2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento deseja receber.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.
  - 4.1. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 e variantes que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, bem como atendendo a todos os protocolos sanitários vigentes, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Concurso Público.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.



11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, lápis, borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



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



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





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

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não estiver fazendo o uso de máscara, ou não mantendo o distanciamento social, ou descumprindo quaisquer protocolos sanitários de segurança e combate ao COVID-19 e variantes vigentes no dia da prova;
- d) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;
- e) Não cumprir os protocolos sanitários vigentes, conforme item 4 deste Capítulo.
- f) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;
- g) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;
- h) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;
- i) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;
- j) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- k) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;
- l) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;
- m) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- n) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;
- p) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- q) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;
- r) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- s) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- t) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- u) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- v) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- w) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.



35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 37. A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.**
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Na prova objetiva, considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Gerais e 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova de Conhecimentos Específicos.
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), conforme previsto no cronograma.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
- 45. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no



período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

45.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.



4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

## CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos de cargos de **Nível Superior** aprovados na prova objetiva.
2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste Concurso Público. **A entrega será feita no dia, hora e local da Prova Objetiva de cada candidato**, de acordo com o item 5, “d”, do capítulo VII deste Edital.
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste Edital, apenas:
  - a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
  - b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
  - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
  - a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;
  - b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;
  - c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante;
  - d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá no dia e local das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim. Cada candidato entregará sua documentação exclusivamente no local em que fará a prova objetiva;
  - e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:



**CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ– EDITAL 001/2022**  
**REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO PRETENDIDO:**

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato;
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos;
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital;
- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”;
- j) Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS;
- k) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	4,0	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas, parte integrante da documentação do certame;



- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

## CAPÍTULO VIII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática para Motorista, de caráter eliminatório e classificatório será regida por Edital Regulamentar e de Convocação publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.

2. Para submeter-se à Prova Prática, o candidato(a) inscrito para o cargo de MOTORISTA deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida categoria D. Conforme estabelecido no Capítulo II deste Edital, não sendo aceitos, para realização da Prova, protocolos ou declarações.

3. Serão convocados para a Prova Prática, somente o quantitativo de 2 vezes o número devagas imediatas, seguindo a ordem de classificação.

4. Os candidatos ao cargo de Motorista serão avaliados nos seguintes critérios:

4.1. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

4.2. A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo motorizados acima elencados e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária e estacionamento em vaga delimitada por balizas.

4.3. QUANTO À PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS PARA AS FUNÇÕES DE MOTORISTA:

- I) uma falta eliminatória: reprovação;
- II) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- III) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- IV) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos;

QUANTO ÀS FALTAS:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) não realização da baliza no prazo máximo de 3 minutos;
- k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;



- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

### III. Faltas Médias:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- 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;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

### IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5. Na aplicação da prova prática, TODOS OS CARGOS especificados acima, serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato(a) que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
6. O tempo para realização de cada item/questão da prova será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.
7. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, em trajés apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.
8. A Prova Prática valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato(a) que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.
9. O candidato(a) que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.



10. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.
11. Ocorrendo a hipótese mencionada no item anterior, os candidatos, que tiverem testes completados não os realizarão novamente.
12. Aplica-se à avaliação de Prova Prática, as regras dispostas no Capítulo referente à aplicação das Provas Objetiva, no que couber.

## CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
  - a) O candidato de mais idade.
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

## CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
  - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
  - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
  - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
  - f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
  - g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.





4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
7. Serão indeferidos os recursos que:
  - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
  - f) Forem interpostos coletivamente;
  - g) Desrespeitem a banca examinadora;
  - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
  - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI).
8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



## CAPÍTULO XI – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de Bodocó publicará no Diário Eletrônico do Município:
  - 1.1. Edital Completo n.º 001/2022 do Concurso.
  - 1.2. Listagem de Classificação Final dos Aprovados
  - 1.3. Homologação do Concurso.
  
2. A Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam publicarão no site <https://consulpam.com.br/> e <https://bodoco.pe.gov.br/> .
  - 2.1. Aviso de editais complementares;
  - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;
  - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
  - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
  - 2.5. Gabaritos;
  - 2.6. Resultado dos recursos;
  - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## CAPÍTULO XII – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal de Bodocó.

## CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por ato do Prefeito Municipal de Bodocó e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
2. Os candidatos aprovados serão convocados para assumir o cargo a critério da Prefeitura Municipal de Bodocó, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da legislação em vigor.
3. Todos os candidatos convocados e que optarem por assumir o cargo em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Bodocó ou prestador de serviços para essa finalidade, para avaliação de sua saúde física e mental para para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
4. **DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**



- 4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 4.2. As convocações serão publicadas do Diário Eletrônico do Município e enviadas no e-mail informado pelo candidato no momento da inscrição, devendo manter seus dados atualizados. Não haverá outras formas de convocação.
- 4.3. O candidato terá o prazo de 120h para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, apresentando os documentos solicitados na convocação.
- 4.4. A não apresentação dos documentos no prazo estipulado ou a falta de documentos será considerada como desistência automática do candidato ao cargo público.
- 4.5. Após o prazo de 120h a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação, será designado o local de trabalho do candidato e estipulada a data de início do exercício do cargo. A omissão ou negativa do candidato após este prazo será entendida como desistência da contratação.
- 4.6. A aprovação não gera ao candidato o direito de escolha do local de trabalho.
- 4.7. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresente os documentos exigidos no ato da nomeação, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos decorrentes.
- 4.8. Será considerado desistente, o candidato que deixar de assumir o exercício do cargo em data determinada.
5. O candidato admitido será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo (no prazo das 120h da convocação), ainda não foram expedidas no prazo legal, contados dos registros pelos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de assumir o cargo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
9. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de Bodocó, no ato da convocação, para a nomeação no cargo público efetivo:

<b>DOCUMENTOS</b>
01 FOTO 3X4
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)



CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO.
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO CASAMENTO OU CONTRATO UNIÃO ESTÁVEL - RG E CPF DO CÔNJUGE
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA O IRF (RG E CPF)
RG E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
DECLARAÇÃO DE AFRO-BRASILEIROS NOS TERMOS DA LEI (Quando a convocação for pela cota)
<b>FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
DECLARAÇÃO POSITIVA/NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO
DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE, SE O CANDIDATO FOI SERVIDOR PÚBLICO, INFORMANDO SE SOFREU ALGUMA PENALIDADE NO DESEMPENHO DO SERVIÇO PÚBLICOS (ÚLTIMOS 05 ANOS)

9.1. Exames laboratoriais, de imagem, complementares ou avaliação com especialista, quando solicitados pelo médico no ato do exame admissional, sendo nesta situação concedido o prazo adicional de 10 dias corridos ao prazo inicial das 120 horas para retorno ao médico para finalização do exame admissional, sob pena de não atendimento a convocação e desclassificação automática do certame.

10. O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função no cargo.
11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.
12. O candidato se obriga a manter atualizado seu e-mail para envio da convocação para nomeação ao cargo no qual foi classificado, junto ao órgão realizador e a Prefeitura Municipal, após o resultado final.

#### **CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.



2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as convocações e admissões dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Bodocó e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Bodocó e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Bodocó divulgados por meio do Diário Eletrônico ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
7. O Instituto Consulpam poderá emitir certificado de aprovação nesta seleção pública, mediante solicitação e pagamento de taxa para sua emissão.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de Bodocó.
12. Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a



- omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
  15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço, email e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de Bodocó, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
  16. A Prefeitura Municipal de Bodocó e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
    - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço eletrônico por ele fornecidos;
    - b) Correspondência eletrônica devolvida por razões diversas;
    - c) Correspondência eletrônica recebida por terceiros;
  17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
  18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
  19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Prefeitura Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
  20. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam, em envelope fechado, por uma das seguintes formas:
    - a) Na página do concurso, na opção Impugnação do edital, que poderá ser feita nos dois primeiros dias úteis após a divulgação do presente edital.
  21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
  22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade



física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.
28. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo de níveis de escolaridades diferentes, tendo em vista a realização das provas em turnos distintos.
29. Diante da pandemia do COVID-19 e variantes, é necessário a adoção das medidas de higiene necessárias, visando evitar a propagação do vírus, devendo os candidatos observarem as medidas de prevenção e combate ao COVID-19.

Bodocó - PE, 14 de julho de 2022.

**OTAVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE**  
Prefeito Municipal



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO,  
CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**  
**SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	Carga-Horária Semanal	Salário
001	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	4	30 h	R\$ 2.000,00
002	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio ou Técnico.	6	40h	R\$ 1.212,00
003	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	1	40h	R\$ 1.212,00
004	Educador Social	Ensino Médio ou Técnico	6	40h	R\$ 1.212,00
005	Motorista	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação B	3	40h	R\$ 1.212,00
006	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	4	30 h	R\$ 2.000,00
007	Recepcionista	Ensino Médio	1	40h	R\$ 1.212,00

\*\*Todos os profissionais, quando exigido por lei, deverão estar cadastrados e quites com os seus respectivos conselhos.

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	PCD	Carga-Horária Semanal	Salário
008	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	1	-	30 h	R\$ 2.000,00
009	Auxiliar de Educação Inclusiva	Ensino Médio ou Técnico.	6	-	40h	R\$ 1.212,00
010	Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio	5	-	40h	R\$ 1.212,00
011	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	5	-	40h	R\$ 1.212,00
012	Guarda Patrimonial	Ensino Médio	9	1	40h	R\$ 1.212,00
013	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio	4	-	40h	R\$ 1.212,00
014	Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação D	14	1	40h	R\$ 1.212,00
015	Professor de Ed. Infantil e Ens. Fundamental do 1º ao 5º Ano	Licenciatura em Pedagogia	35	3	150 horas/aula	R\$ 3.172,54
016	Professor do 6º ao 9º Ano-Ed. Física	Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho de Classe	1	-	150 horas/aula	R\$ 3.172,54
017	Professor do 6º ao 9º Ano-Inglês	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês	1	-	150 horas/aula	R\$ 3.172,54
018	Professor do 6º ao 9º Ano-Matemática	Licenciatura em Matemática ou em Ciências com Habilitação em Matemática.	4	-	150 horas/aula	R\$ 3.172,54
019	Professor do 6º ao 9º Ano-Português	Licenciatura em Letras com habilitação em Português	1	-	150 horas/aula	R\$ 3.172,54
020	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	1	-	30h	R\$ 2.000,00
021	Tradutor Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo + Curso de LIBRAS	1	-	40h	R\$ 1.212,00
022	Nutricionista	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	R\$ 2.000,00





**\*\*Todos os profissionais, quando exigido por lei, deverão estar cadastrados e quites com os seus respectivos conselhos.**

### SECRETARIA DA AGRICULTURA

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	Carga-Horária Semanal	Salário
023	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe	1	40h	R\$ 2.000,00
024	Técnico Agrícola	Curso Técnico em Agricultura ou em Agropecuária e Registro no Conselho de Classe	1	40h	R\$ 1.300,00

**\*\*Todos os profissionais, quando exigido por lei, deverão estar cadastrados e quites com os seus respectivos conselhos.**

### SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	Carga-Horária Semanal	Salário
025	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio ou Técnico.	5	40h	R\$ 1.212,00
026	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	5	40h	R\$ 1.212,00
027	Motorista	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação B	3	40h	R\$ 1.212,00
028	Procurador Jurídico do Município	Graduação em Direito e Registro no Conselho de Classe	2	30h	R\$ 2.000,00

**\*\*Todos os profissionais, quando exigido por lei, deverão estar cadastrados e quites com os seus respectivos conselhos.**

### SECRETARIA DA SAÚDE

COD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO	VAGAS	PCD	Carga-Horária Semanal	Salário
029	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio ou Técnico.	3	-	40h	R\$ 1.212,00
030	Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família	Ensino médio e Curso de Qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com no mínimo 120h/a, além de Registro no Conselho de Classe.	7	-	40h	R\$ 1.212,00
031	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	10	1	40h	R\$ 1.212,00
032	Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho De Classe	1	-	40h	R\$ 7.272,00
033	Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	1	-	40h	R\$ 3.200,00
034	Enfermeiro Hospital	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	1	-	30h	R\$ 2.600,00
035	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho	1	-	30h	R\$ 2.000,00
036	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe	1	-	30h	R\$ 2.000,00
037	Guarda Patrimonial	Ensino Médio	10	1	40h	R\$ 1.212,00
038	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	1	-	30h	R\$ 2.000,00
039	Recepcionista	Ensino Médio	1	-	40h	R\$ 1.212,00
040	Técnico de Enfermagem	Ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, e Registro no Conselho de Classe	5	-	30h	R\$ 1.212,00
041	Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	Ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem, e Registro no Conselho de Classe	8	-	40h	R\$ 1.212,00
042	Agente Comunitário de Saúde –	Ensino Médio ou Técnico + residir na	03	-	40h	R\$ 2.424,00



	UBS – 01	área de abrangência.				
<b>043</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 02	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	1	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>044</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 03	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	3	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>045</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 04	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	2	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>046</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 05	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	2	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>047</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 06	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	2	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>048</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 07	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	1	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>049</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 08	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	1	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>050</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 09	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	1	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>051</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 10	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	1	-	40h	R\$ 2.424,00
<b>052</b>	Agente Comunitário de Saúde – UBS – 11	Ensino Médio ou Técnico + residir na área de abrangência.	2	-	40h	R\$ 2.424,00

**\*\*Todos os profissionais, quando exigido por lei, deverão estar cadastrados e quites com os seus respectivos conselhos.**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ÁREAS DE ABRANGÊNCIA**

<b>COD</b>	<b>NOME DA UNIDADE</b>	<b>ABRANGÊNCIA</b>
<b>042</b>	UBS – 01	Vila Feitoria, Serra do Lourenço e Barreiros, Sítio Mucuzar, Sítio Canafistula, Sítio Barreiros, Sítio Inhame, Sítio Balagão, Sítio de Fora, Sítio de Dentro, Sítio de Lagoa, Né Camilo.
<b>043</b>	UBS – 02	Sítio Alto Monte Santo, Sítio Tucano 2, Vila Bom Jardim, Serra Do Pequi.
<b>044</b>	UBS – 03	Sítio Lagoa Grande, Sítio Serra Nova, Sítio Lagoinha, Sítio Tucano 1.
<b>045</b>	UBS – 04	Vila Cacimba Nova, Sítio Andorinhas, Sítio Milhas, Cacimba Nova.
<b>046</b>	UBS – 05	Sítio Chapada Da Lagoa, Sítio Melancia, Sítio Juazeiro, Sítio Milho Verde, Sítio Piçarra, Sítio Amparo, Sítio Triângulo, Sítio Cabloco, Sítio Ferreiro, Sítio Facheiro, Sítio Grilos, Sítio Umburana, Sítio boa Rama, Sítio Recurso, Sítio Brejinho, Serra do Pequi, Sítio Suturno, Sítio Pé da Pedra, Sítio Socorro, Sítio Paus Preto, Sítio Casinhas, Serra do Agreste, Sítio Lopes 1, Sítio Sabonete.
<b>047</b>	UBS – 06	Sítio Pombos, Sítio Poços, Sítio Estaca, Sítio Pau Darco.
<b>048</b>	UBS – 07	Rua Projetada 3, Rua Velho Chico, Final da Rua Projetada 2, Bairro São Francisco e adjacências do SESC.
<b>049</b>	UBS – 08	Rua São Francisco, Rua Aprigio Narciso de



		Arruda, Rua Raimundo Sergio Ambrosio, Rua Manuel Alves de Medeiros, Rua Alice Macedo, bairro Centro.
050	UBS – 09	Sítio Meleiro, Sítio Veludo, Sítio Baixio do Vento, Sítio Pau Ferro, Sítio Tabuleirinho.
051	UBS – 10	Jorge Calixto, Vila Paraiso, Avenida Manoel Pereira Horas, Av. José Pires, AV. Theodosio Leandro horas, AV. Antonio vieira e silva, Av. Alfredo Clementino. (Cohab I e II, Conjunto Raul Alves e Centro)
052	UBS – 11	Jose Alberto da Silva, Valnei Lócio Maia, Odair Calado de Souza, Severiano Alves neto, Domingos Alípio, Osvaldo Cunha da silva, Francisco Soares da Silva, Paulo barros Cavalcante, 7 Ruas projetadas, Valdelice de Araújo Silva, Maria de Jesus, Lourival Rodrigues, Sítio Algodões, Sítio Carambola.

### EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2022

#### ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

#### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	20 pontos (10 questões)
	Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20	3,0 pontos	30 pontos (10 questões)



## 2. NÍVEL MÉDIO

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0 pontos	20 pontos (10 questões)
	- Noções de Informática - Conhecimentos Matemáticos - Noções de Direito Administrativo e Constitucional	10		
Conhecimentos Específicos		20	3,0 pontos	30 pontos (10 questões)

## 3. NÍVEL SUPERIOR

PROVAS		N.º QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	20 pontos (10 questões)
	- Noções de Informática - Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		30	3,0	45 pontos (15 questões)

## EDITAL CONCURSO PÚBLICO

### ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

#### 1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL

##### 1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

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



## **1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

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

## **2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

### **2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

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

### **2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

### **2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

### **2.4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, cargo e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres



Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### **3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

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

#### **3.2. INFORMÁTICA**

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Rede de Computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Sítio de busca e pesquisa na internet. Grupos de discussão. Redes Sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc. Procedimento de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

#### **3.3. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.



#### **4. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS CÓDIGO/CARGO:**

##### **DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROFESSOR**

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

##### **LEGISLAÇÃO DO SUS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA ÁREA DA SAÚDE:**

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



### **001, 008 – CARGO - Assistente Social**

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social.

### **002, 025, 030 – CARGO - Auxiliar Administrativo**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

### **003, 011, 026, 032 – CARGO - Auxiliar de Serviços Gerais**

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





#### **004 – CARGO - Educador Social**

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

#### **005, 027 – CARGO - Motorista**

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

#### **006, 020, 039 – CARGO - Psicólogo**

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

#### **007, 040 – CARGO - Recepcionista**

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



### **09 – CARGO - Auxiliar de Educação Inclusiva**

História da Educação Especial no Brasil e no mundo. Deficiência auditiva, visual, mental, físicas, altas habilidades, sensoriais e transtorno do espectro autista. Causas das deficiências – prevenção. LDB – parte referente a Educação Especial. Lei 10.098/00 e alterações. Lei 10.172/01 e alterações. Constituição Federal – parte referente a Educação Especial. O Deficiente Social e a Sociedade. As políticas de inclusão e exclusão sociais e educacionais. Resolução CNE/CEB nº 4 de 02 de outubro de 2009. Resolução CNE/CEB nº 2 de 11 de setembro de 2001. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Plano de desenvolvimento individual: avaliação e ação pedagógica na sala de recursos multifuncionais. Temas transversais. Transtorno do déficit de atenção / hiperatividade. Avaliação em uma prática inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases – LDB e alterações posteriores. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. Constituição Federal referente à Educação. Plano Político Pedagógico – PPP. Plano Nacional da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4 de 02 de outubro de 2009. Resolução CNE/CEB nº 4 de 13 de julho de 2010. Resolução CNE/CEB nº 7 de 14 de dezembro de 2010 e Lei nº 11.738 de 2008.

### **10 – CARGO - Auxiliar de Secretaria**

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional.

### **012, 038 – CARGO - Guarda Patrimonial**

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

### **13 – CARGO - Monitor de Transporte Escolar**

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

### **14 – CARGO - Motorista de Transporte Escolar**

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



**15 – CARGO - Professor de Ed. Infantil e Ens. Fundamental do 1º ao 5º Ano**

Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?. O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e o Plano de Aula. Relações Professor-Aluno. A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96 Do Ensino Fundamental; Da Educação Especial. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano: apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214.

**16 – CARGO - Professor do 6º ao 9º Ano-Ed. Física**

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



### **17 – CARGO - Professor do 6º ao 9º Ano-Inglês**

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

### **18 – CARGO - Professor do 6º ao 9º Ano-Matemática**

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



**19 – CARGO - Professor do 6º ao 9º Ano-Português**

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

**21 – CARGO - Tradutor Intérprete de Libras**

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



## 22 – CARGO - Nutricionista

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.



### **23 – CARGO - Médico Veterinário**

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

### **24 – CARGO - Técnico Agrícola**

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). Práticas de conservação do solo e da água. Práticas de manejo do solo referentes: à cobertura do solo, à rotação de culturas, aos cultivos convencionais, mínimo e direto. Adubação verde. Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo. Noções gerais de meio ambiente. Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos. Uso de corretivos e fertilizantes. Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar. Fruticultura. Olericultura. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Noções sobre irrigação e drenagem. Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio. Planejamento agropecuário. Economia e administração rural. Noções sobre comunicação e extensão rural. Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Noções de hidrologia, irrigação, drenagem. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Aspectos referentes à criação e o devido manejo de raças de: bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias. Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.



## 28 – CARGO - Procurador Jurídico do Município

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário; Domínio público; Bens públicos: classificação, administração e utilização; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades; Contratos de concessão de serviços públicos; Contratos de gestão. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos funcionários públicos. Regimes jurídicos; Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; Poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa; Direito de construir e seu exercício; Loteamento e zoneamento; Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Princípios básicos da administração; Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; Sanções penais e civis; Improbidade administrativa. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais; Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Desapropriação; Bens suscetíveis de desapropriação: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Competência para decretá-la; Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; Indenização e seu conceito legal; Caducidade da desapropriação; Imissão na posse do imóvel desapropriado; Regimes jurídicos dos servidores públicos na Constituição Federal. Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitações administrativas. Tombamento. Controle da Administração Pública. Controle político e administrativo. Conceito, fundamentos, natureza jurídica, objetivo e classificação. Controle e processo administrativo. Tribunal de Contas. Improbidade administrativa. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de governo; atribuições e responsabilidades do presidente da República. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Aplicação da lei N<sup>o</sup> tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas; Das pessoas naturais; Das pessoas jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos; Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos; Dos atos ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Da transmissão das obrigações; Do adimplemento e extinção das obrigações; Do inadimplemento das obrigações; Dos contratos em geral; Das várias espécies de contratos; Dos atos unilaterais; Dos títulos de crédito; Da responsabilidade civil; Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas; Da posse; Dos direitos reais; Da propriedade; Da superfície; Das servidões; Do usufruto; Do uso; Da habitação; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de empresa; Do empresário; Da sociedade; Da sociedade não personificada; Da sociedade em comum; Da sociedade em conta de participação; Da sociedade personificada; Da sociedade simples; Da sociedade em nome coletivo; Da sociedade em comandita simples; Da sociedade limitada; Da sociedade anônima; Da sociedade em comandita por ações; Da sociedade cooperativa; Das sociedades coligadas; Da liquidação da sociedade; Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; Do estabelecimento; Dos institutos complementares; Do registro; Do nome empresarial; Dos prepostos; Da escrituração. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos





ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Teoria geral do processo. 1.1. Normas processuais civis. 1.2. Direitos processuais fundamentais. 1.3. Disposições finais e transitórias do CPC/2015. 2. Política de tratamento adequado de conflitos jurídicos. 2.1. Negociação, mediação, conciliação. 2.2. Equivalentes jurisdicionais. 2.3. Arbitragem. 3. Teoria dos fatos jurídicos processuais. 4. Função jurisdicional. 5. Cooperação internacional e nacional. 6. Teoria e direito da ação. 7. Pressupostos processuais. 8. Competência. 9. Sujeitos do processo. 10. Deveres e responsabilidade por dano processual. 10.1. Despesas processuais e honorários advocatícios. 10.2. Gratuidade de justiça. 11. Partes. 11.1. Litisconsórcio. 11.2. Intervenção de terceiros. 11.3. Intervenções anômalas. 11.4. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 11.5. Amicus Curiae. 12. Juiz. 12.1. Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 12.2. Impedimentos e suspeição. 12.3. Auxiliares da justiça. 13. Funções Essenciais à Justiça. 14. Atos processuais. 14.1. Processo eletrônico. 14.2. Negócios Processuais. 14.3. Tempo e lugar dos atos processuais. 14.4. Prazos. 14.5. Comunicações. 14.6. Citação. 14.7. Cartas. 14.8. Intimações. 15. Nulidades. 16. Preclusão. 17. Cognição. 18. Tutela Provisória. 18.1. Tutela provisória contra a Fazenda Pública. 19. Formação, suspensão do processo e extinção do processo. 20. Alienação da coisa ou do direito litigioso. 21. Modelos de organização processual. 21.1. Processo e procedimento. 21.2. Procedimento comum e especiais. 21.3. Petição inicial. 21.4. Requisitos. 21.5. Pedido. 21.6. Valor da causa. 21.7. Improcedência liminar. 21.8. Ampliação, redução e alteração da demanda. 21.9. Audiência de conciliação ou de mediação. 21.10. Teoria da exceção. 21.11. Respostas do réu. 22. Providências preliminares. 22.1. Revelia. 22.2. Fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito do autor. 22.3. Fatos supervenientes. 22.4. Alegações do réu. 23. Julgamento conforme o estado do processo. 23.1. Extinção do processo. 23.2. Julgamento antecipado do mérito, total e parcial. 23.3. Saneamento e organização do processo. 24. Provas. 24.1. Teoria geral do direito probatório. 24.2. Provas em espécie. 25. Decisão judicial. 26. Precedentes judiciais. 27. Coisa julgada. 28. Ordem dos processos nos Tribunais. 28.1. Remessa necessária. 28.2. Teoria geral dos recursos e recursos em espécie. 28.3. Ações de competência originária dos Tribunais. 28.4. Ação rescisória. 28.5. Ação de nulidade/inexistência da sentença. 28.6. Reclamação. 28.7. Incidentes de competência originária dos Tribunais. 28.8. Microssistema de julgamento de casos repetitivos. 28.9. Incidente de resolução de demandas repetitivas. 28.10. Incidente de assunção de competência. 28.11. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. 28.12. Incidente de suspensão de eficácia de decisão judicial. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. Juizado Especial da Fazenda Pública.

### **031 – CARGO - Auxiliar de Saúde Bucal**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e



agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

### **33 – CARGO - Cirurgião Dentista**

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 (SUS). 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 dentinopolpa. 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.

### **34 – CARGO - Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família**

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

### **35 – CARGO - Enfermeiro Hospital**

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício



profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, genitourinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabetes e gravidez. Climatério. Ética e Legislação Profissional.

### **36 – CARGO - Fisioterapeuta**

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

### **37 – CARGO - Fonoaudiólogo**

Princípios da atuação fonoaudiológica em leito hospitalar. Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição. Implicações da traqueostomia e da intubação oro-traqueal na deglutição. Avaliação da deglutição em leito hospitalar. Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia. Disfagia neurogênica - avaliação e terapia. Disfonias neurogênicas - avaliação e terapia. Avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias. Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face. Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço - voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal. Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica. Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.



#### **41 – CARGO - Técnico de Enfermagem**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial; IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós- Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem.

#### **42 – CARGO - Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família**

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



### **43 – CARGO - Agente Comunitário de Saúde**

Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*). Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes. Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha). Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Reservatórios. Medidas Preventivas. Conceito de vigilância sanitária, epidemiologia, biologia, mecanismo de transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, zika vírus, chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantaviruses, doença de chagas, malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos. Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água. Noções gerais de saúde pública. Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação n.º 6, de 28 de setembro de 2017. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue. Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Decreto n.º 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei n.º 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei n.º 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Portaria n.º 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro-área, área de abrangência, visita domiciliar. Política Nacional de Humanização (PNH). Vigilância em Saúde – epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador. Conceitos básicos: endemia, epidemia, pandemia, hospedeiro, reservatório, vetor de doença. Doenças de Notificação Compulsória no Estado. Doenças: verminoses, tracoma, hanseníase, diarreia, tuberculose, hantavirose, leishmaniose, raiva, toxoplasmose, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas: definições, agente etiológico, reservatório/vetor/hospedeiro, sinais e sintomas, modos de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento, medidas de prevenção e controle. Animais peçonhentos: medidas de controle para escorpionismo e ofidismo.

## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

### **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **01 Assistente Social**

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com



outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

## **02 Auxiliar Administrativo**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas suas etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviare responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

## **03 Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

## **04 Educador Social**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas



dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **05 Motorista**

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **06 Psicólogo**

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; realizar planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; promover a mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, programas e projetos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar



o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realizar os encaminhamentos para serviços setoriais; participar das reuniões preparatórias para o planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **07 Recepcionista**

Realizar atendimento ao público interno e externo de forma acolhedora informando sobre as ações e serviços dos órgãos da Secretaria; esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre os serviços ofertados e/ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; realizar atendimento telefônico e encaminhar a órgãos e departamentos competentes; sistematizar, organizar e arquivar documentos; protocolar, enviar e controlar as correspondências (internas e externas) e direcioná-las aos setores competentes, registrar informações; agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços prestados à população; organizar informações a serem prestadas aos usuários; observar e cumprir normas de segurança gerais e específicas da área de atuação; coordenar e organizar o ambiente de recepção; prestar apoio na organização das atividades da área administrativa; enviar e receber produtos, equipamentos, encomendas, pacotes e direcioná-los aos setores competentes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

#### **08 Assistente Social**

Prestar atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e estudantes das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; participar da elaboração de Plano de Trabalho da equipe gestora, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; fazer monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe pedagógica da unidade escolar; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; fortalecer parceria com as equipes do Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **09 Auxiliar de Educação Inclusiva**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas de estudantes público-alvo da educação especial; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos estudantes, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **10 Auxiliar de Secretaria**





Cumprir a legislação educacional; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao corpo discente; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, argumentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do gestor escolar; analisar a documentação do aluno para identificação de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação; organizar e ter sob sua guarda os fichários e os arquivos escolares, zelando pela sua ordem e conservação; auxiliar no processo de matrícula dos alunos na Unidade de Ensino; redigir ofícios, exposição de motivos, atase outros expedientes; participar do planejamento geral do estabelecimento de ensino e demais eventos; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.

### **11 Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

### **12 Guarda Patrimonial**

Prevenir, controlar e combater furtos, sabotagem e atos de vandalismo nas instalações públicas, evitando prejuízos, perdas ou danos ao patrimônio público; realizar rondas internas e externas, inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, evitando a entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando e orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); conhecer e cumprir as normas e procedimentos da Unidade; comunicar ao superior imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e/ou afetar o patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade e discrição; participar de cursos, reuniões e outros eventos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **13 Monitor de Transporte Escolar**

Acompanhar estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhá-los desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos preestabelecidos pela Secretaria de Educação; verificar se todos os estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os estudantes a colocarem o cinto de segurança; orientar os estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos estudantes e deixá-los dentro do local; ajudar os estudantes a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos estudantes no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e estudantes; conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de estudantes especiais na locomoção dos mesmos; tratar os estudantes com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos superiores diretos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **14 Motorista de Transporte Escolar**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de estudantes da Educação Infantil e do



Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas à educação; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; limitar-se exclusivamente ao transporte de estudantes e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **15 Professor de Ed. Infantil e Ens. Fundamental do 1º ao 5º Ano**

Cuidar e educar crianças/estudantes de Creches, Pré-escola e Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); orientar e auxiliar as crianças com relação à alimentação, higiene pessoal, segurança e atividades pedagógicas; acompanhar e registrar a frequência diária dos estudantes na escola; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens das crianças; conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho dos estudantes; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária determinada no calendário escolar; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da escola; despertar nas crianças/estudantes, valores éticos, de cidadania, de respeito ao meio ambiente, à vida e à pessoa humana; exercer suas funções com eficiência, zelo e presteza; despertar a atenção da criança através do uso de brinquedos, contato físico carinhoso e emprego de voz suave; receber, orientar e acompanhar estagiários na escola onde trabalha; manter o espírito de cooperação com todos os funcionários da escola, com a família e a comunidade; conhecer e respeitar a legislação educacional; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **16 Professor do 6º ao 9º Ano-Ed. Física**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **17 Professor do 6º ao 9º Ano-Inglês**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma / estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes



nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **18 Professor do 6º ao 9º Ano-Matemática**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP - e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor

### **19 Professor do 6º ao 9º Ano-Português**

Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico - PPP - e a Proposta Curricular da rede municipal de educação; ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida; planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem junto à equipe escolar; prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e formação continuada; organizar e promover trabalhos complementares de caráter social, cultural e recreativo, facilitando a aprendizagem da turma/estudantes, incentivar o espírito de liderança dos estudantes e favorecer a formação integral dos mesmos; registrar adequadamente o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos estudantes nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação; executar outras atribuições pertinentes à função de docente definidas na legislação em vigor.

### **20 Psicólogo**

Atuar no âmbito das instituições educacionais da rede; colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural; realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; diagnosticar as dificuldades dos estudantes dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

### **21 Tradutor Intérprete de Libras**

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas



instituições de ensino nos níveis da educação básica, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades- fim das instituições de ensino; exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, saúde e criança e adolescente; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

## **22 Nutricionista**

Planejar e elaborar cardápio para o fornecimento de merenda às Unidades de Ensino da rede municipal; supervisionar o processo de aquisição, recepção, distribuição, armazenamento e confecção dos gêneros alimentícios; contribuir no processo de capacitação das merendeiras e demais servidores responsáveis pela alimentação escolar; orientar os alunos e os funcionários da rede municipal de ensino sobre o uso correto da merenda escolar; realizar visitação periódica às Unidades de Ensino da rede municipal; comunicar a coordenadoria de merenda escolar, através do preenchimento do relatório de visita, quaisquer irregularidade encontrada; participar de reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos e gestores escolares; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

## **23 Médico Veterinário**

Dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; planejar a execução da defesa sanitária animal; dar a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; inspecionar e fiscalizar sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas em que se empregam produtos de origem animal, fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; planejar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial; realizar e assessorar palestras específicas no campo da saúde pública; padronizar a classificação dos produtos de origem animal; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores; proceder o controle de zoonoses, efetivando o levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas para a profilaxia dessas doenças; orientar a população em relação às pragas urbanas (ratos, baratas, escorpião, morcegos, aranhas, pombos, pardais, mandruvas, pulgas, piolhos, carrapatos e caramujos) e demais dúvidas dos munícipes; defender a fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; organizar a educação rural relativa à pecuária. Responsabilidades: 1- Responsabilidade técnica em matadouro; 2- Responsabilidade técnica em frigorífico; 3- Responsabilidade técnica em laticínios; 4- Responsável técnico em suinocultura; 5- Responsável técnico em cooperativa; 6- Responsável técnico em apicultura; 7- Responsável técnico em defesa sanitária animal; 8- Responsável técnico em vigilância sanitária animal; orientar pequenos produtores em associações e cooperativas; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

## **24 Técnico Agrícola**

Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, cooperativismo, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pelo impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; prestar assistência técnica e assessoria nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; g) responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação



em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial, assessorar na implantação e gestão de programas de extensão rural; exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

## **25 Auxiliar Administrativo**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas as normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas as etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

## **26 Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas (interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problemas relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

## **27 Motorista**

Providenciar o abastecimento do veículo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado



está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir servidores aos lugares e horários determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e de acordo com as orientações do superior; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cumprir a legislação e as normas de trânsito; participar de cursos, reuniões, capacitações sempre que convocado, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **28 Procurador Jurídico do Município**

Assistir no controle da legalidade dos atos normativos. Elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decretos. Atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município. Representar o Município judicialmente. Efetuar a cobrança judicial de dívida ativa do Município. Ajuizar ação buscando resguardar o interesse e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso. Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM. Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos. Examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar contratos e outros instrumentos de interesse do Município. Prestar orientação jurídico-normativa a toda Administração Municipal Direta e Indireta. Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

### **29 Auxiliar Administrativo**

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; realizar tarefas nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desempenhar atividades relativas ao setor de protocolo; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da secretaria a gestores, entidades, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços ofertados no âmbito da secretaria; fazer gestão de documentos (processar, fazer tramitar, organizar, catalogar, avaliar, eliminar ou arquivar) de modo físico ou digital, cumprindo todas as normas vigentes; realizar gestão de estoque (entrada e saída) de materiais na unidade; realizar gestão do patrimônio em todas as etapas; recepcionar os usuários dos serviços da organização, fornecedores, prestadores de serviços etc; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos, termos de cooperação técnica com as entidades e, ou, organizações; atualizar os arquivos e cadastros de informações, de modo físico ou digital; enviar e responder e-mails; redigir ofícios, memorandos, atas, relatórios, planilhas e demais documentos pertinentes a pasta; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **30 Auxiliar de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **31 Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar e manter os serviços de limpeza, higienização e de conservação das instalações físicas



(interna e externa), ou seja, móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins, garagens, pátios e utensílios em geral; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados na execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; transportar móveis e objetos em geral; comunicar ao responsável da unidade quaisquer problema relacionados à execução de suas atividades diárias; realizar reposição de materiais; fazer uso de produtos de limpeza em geral; executar outras tarefas inerentes ao cargo conforme necessidade do serviço e orientação superior, cumprir carga horária e escalas de trabalho; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional.

### **32 Cirurgião Dentista**

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **33 Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família**

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravo, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde aos indivíduos e famílias da saúde da família na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e demais procedimentos inerentes ao exercício da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, instruir e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde-ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente do Auxiliar Técnico de Enfermagem; desenvolver ações de vigilância à saúde; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família-USF; coordenar o serviço epidemiológico; coordenar as campanhas de vacinação, assim como as vacinações de rotina; efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família - PSF; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **34 Enfermeiro Hospital**

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem e de suas atividades técnicas no hospital; realizar consultas de enfermagem; realizar prescrição da assistência de enfermagem; manter os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;



realizar os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que podem ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; realizar trabalho de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera, recém-nascido, criança, adulto e idoso; realizar acompanhamento da evolução do trabalho de parto; participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem; participar dos programas de higiene e segurança no trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais no trabalho; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **35 Fisioterapeuta**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas pelo Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de recuperação e reabilitação; desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; desenvolver atividades de desabilitação e reabilitação junto com a equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; exercer atividades de tratamento fisioterápico de assistência à saúde; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fisioterapeuta, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

### **36 Fonoaudiólogo**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; planejar, analisar e executar atividades inerentes a função de fonoaudiólogo, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento de acordo com a necessidade dos usuários; desenvolver ações de reabilitação; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos indivíduos; orientar e informar as pessoas com deficiência e cuidadores; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento de diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional;

### **37 Guarda Patrimonial**

Prevenir, controlar e combater furtos, sabotagem e atos de vandalismo nas instalações públicas, evitando prejuízos, perdas ou danos ao patrimônio público; realizar rondas internas e externas, inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, evitando a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas,





identificando e orientando, e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados); conhecer e cumprir as normas e procedimentos da Unidade; comunicar ao superior imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar e/ou afetar o patrimônio sob sua responsabilidade; desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade e discrição; participar de cursos, reuniões e outros eventos sempre que convocado visando ao aprimoramento profissional; executar outras atividades inerentes ao cargo.

### **38 Psicólogo**

Participar de atividades multiprofissionais de apoio as ações desenvolvidas na Unidade - Centro de Atendimento Especializado; desenvolver ações relacionadas a políticas e programas relacionados ao Sistema Único de Saúde; elaborar programas e planos de trabalho controle e avaliação das atividades desenvolvidas; atender e acompanhar pacientes encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família; realizar consultas clínicas com os diferentes grupos de usuários do sistema de saúde; executar ações de atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental, que propicie o acesso ao sistema de saúde e a reinserção social; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as Equipes de Saúde da Família na abordagem a no processo de trabalho referente aos casos de transtorno mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, entre outros; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos a psiquiatrização e medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana; ampliar o vínculo com as famílias tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis e pactuadas na programação de trabalho da secretaria de saúde, Programação Anual e Plano Municipal de Saúde; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; realizar outras atribuições compatíveis, observando a legislação e normativas referentes ao serviço e ao exercício profissional.

### **39 Recepcionista**

Realizar atendimento ao público interno e externo de forma acolhedora informando sobre as ações e serviços dos órgãos da Secretaria; esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre os serviços ofertados e/ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; realizar atendimento telefônico e encaminhar a órgãos e departamentos competentes; sistematizar, organizar e arquivar documentos; protocolar, enviar e controlar as correspondências (internas e externas) e direcioná-las as setores competentes, registrar informações; agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços prestados à população; organizar informações a serem prestadas aos usuários; observar e cumprir normas de segurança gerais e específicas da área de atuação; coordenar e organizar o ambiente de recepção; prestar apoio na organização das atividades da área administrativa; enviar e receber produtos, equipamentos, encomendas, pacotes e direcioná-los as setores competentes; participar de cursos, capacitações, seminários, visando o aprimoramento profissional; executar outras funções correlatas.

### **40 Técnico de Enfermagem**

d) Assistir ao enfermeiro: a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) Na prestação de cuidados direto de enfermagem a pacientes em estado grave; c) Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; d) Na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que pode ser causado a pacientes durante a assistência de saúde; 2- Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos. 3- Executar, reconhecer sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. 4- Exercitar tratamento especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: a) Administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) Realizar controle hídrico; c) Fazer curativo; d) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enemas; e) Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; f) Colher material para exames laboratoriais; g) Executar atividade de desinfecção e esterilização; h) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; i) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde; j) Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta do paciente; k) Participar dos procedimentos pós-morte. 5- Executar outras atividades inerentes



ao cargo.5- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **41 Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família**

Realizar assistência integral de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, e quando indicado ou necessário, realizar assistência no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.) em todas as fases do desenvolvimento humano infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; medir pressão arterial e temperatura; administrar medicamentos receitados por profissionais capacitados; lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente; realizar ações de educação a saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos; executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; utilizar o Prontuário Eletrônico do Cidadão no sistema e-SUS Atenção Básica para atendimento do paciente; executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **42 Agente Comunitário de Saúde**

Atualizar permanentemente o cadastro das famílias e mapeamento da área de cobertura sob sua responsabilidade; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e a prevenção de doenças; traduzir para a Equipe Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover. ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; promover a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras compatíveis com a sua área de atuação.

### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022**

#### **ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL**

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PPP = PONTOS DA PROVA PRÁTICA



**PONTUAÇÃO FINAL – NÍVEL SUPERIOR**

PF= NPCG + NPESP + NPT

**PONTUAÇÃO FINAL – FUNDAMENTAL E MÉDIO**

PF= NPCG + NPESP

**PONTUAÇÃO FINAL – CARGO DE MOTORISTA**

PF= NPCG + NPESP + PPP



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	<b>RG:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>

#### CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? 7SIM 7NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

N.º do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

N.º do CRM: \_\_\_\_\_

#### NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? 7SIM 7NÃO

1SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

1MESA PARA CADEIRANTE

1SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

1LEDOR

1TRANSCRITOR

1PROVA EM BRAILE

1PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

1INTERPRETE DE LIBRAS

1OUTRA. QUAL?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(Cidade): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento





**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022**

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

CONCURSO PÚBLICO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ**

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

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

Prova Física/Prova de Título

**Questão da prova objetiva:**

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

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

Motivo do recurso:     Mudança de gabarito: do item \_\_\_\_ para o item \_\_\_\_

Questão anulada

Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

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

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.



**INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2022**

**ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOCÓ**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato à  
função \_\_\_\_\_, Cód. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos.  
Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2022 para  
fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
Bodocó.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)