

O **Prefeito de Abreu e Lima**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil, Art. 37, inciso II, e na Lei Municipal nº 598/2007, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de **84 (oitenta e quatro) vagas imediatas**, para cargos de **Nível Fundamental**, e de **242 (duzentos e quarenta e duas) vagas imediatas** para cargos de **Nível Médio**, bem como a formação de cadastro de reserva no período de vigência do concurso público, de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Serão respeitados os percentuais de 5% (cinco por cento) previsto na Lei Estadual nº 16.710/2019, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO CONCURSO

- 2.1 Para os todos os cargos haverá **Prova Escrita Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 Os resultados serão divulgados na *Internet*, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
- 2.3 As provas serão realizadas preferencialmente no Município de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco.
- 2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade de Abreu e Lima, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.5 Todos os horários definidos nesse Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de Abreu e Lima/PE.
- 2.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital devendo encaminhar e-mail para concursopal2020@fgv.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento, a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 40,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
AJUDANTE DE PEDREIRO	40 horas semanais	R\$ 998,00	5	1	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 horas semanais	R\$ 1.039,00	27	1	39
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PLANTONISTA (RAPS,RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.039,00	19	1	16
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RAS (RAPS, RUE, ERA, RAF, RVS, SESAU)	40 horas semanais	R\$ 1.039,00	11	1	4
COVEIRO	plantão 12/36 horas	R\$ 998,00	5	1	6
COPEIRA HOSPITALAR PLANTONISTA (RUE, CPN, RAPS)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.039,00	3	1	4
MAQUEIRO HOSPITALAR PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R\$ 1.039,00	3	1	4
MERENDEIRO	40 horas semanais	R\$ 998,00	0	0	66
TOTAL			73	8	147

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (RAB, VIG SAUDE)	40 horas semanais	R\$ 1.400,00	13	1	0
AGENTE DE TRÂNSITO	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	35
AGENTE SOCIAL	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	1	1	13
ALMOXARIFE	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	1	1	2
ARQUIVISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	1	1	3
ARTE/EDUCADOR/OFICINEIRO PLANTONISTA (RAPS, CPN, SAD, HOSPITAL)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.443,00	1	1	2
ARTE/EDUCADOR/OFICINEIRO - RAS (RAPS, RAB, ERA)	40 horas semanais	R\$ 1.924,00	1	1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – demais secretarias	40 horas semanais	R\$ 1.400,00	4	1	29
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLANTONISTA 12X36 – área de saúde	plantão 12/36 horas	R\$ 1.050,00	7	1	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO RAS – 40H – área de saúde	40 horas semanais	R\$ 1.400,00	16	1	10
ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.924,00	1	1	2

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	4	1	10
AUXILIAR DE FARMÁCIA - RAS (RAB, RAE, RAPS, RAF, Rede de Assistência)	40 horas semanais	R\$ 1.600,00	1	0	1
AUXILIAR DE FARMACIA PLANTONISTA (Hospital, RAPS)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.200,00	3	1	0
COZINHEIRO PLANTONISTA (RAPS, RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	3	1	0
CUIDADOR	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	5	1	10
CUIDADOR TERAPÊUTICO PLANTONISTA (RAPS, SRT, SAD eCR)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.443,00	19	1	4
DESENHISTA CADISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	1	0	2
ELETRICISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	5	1	6
FISCAL AMBIENTAL	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	4
FISCAL DE FEIRA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	8
FISCAL DE OBRAS	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	0	0	10
FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	12
GUARDA PATRIMONIAL	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	57	3	35
MARCENEIRO	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	2
MOTOCICLISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	6
MOTORISTA	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	37
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA PLANTONISTA	plantão 12/36 horas	R\$ 1.050,00	8	1	0
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	3	1	6
OPERADOR DE LAVANDERIA	plantão 12/36 horas	R\$ 1.360,47	0	0	6
PEDREIRO	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	5	1	6
PINTOR	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	8
PORTEIRO	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	58
RECEPCIONISTA HOSPITALAR PLANTONISTA (RAPS, RUE, CPN)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.039,00	3	1	4
SOLDADOR	40 horas semanais	R\$ 1.360,47	1	0	1
TÉCNICO AMBIENTAL	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	0	0	2
TÉCNICO DE ENFERMAGEM - RAS (RAPS, RAB, ERA, Vig. Saúde, CTA, SAE)	40 horas semanais	R\$ 1.924,00	11	1	4
TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA (RAPS, SAMU, HOSPITAL, SAD, SAE)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.443,00	28	2	25
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	4	1	3
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	1	0	3
TÉCNICO EM LABORATÓRIO PLANTONISTA - LABORATÓRIO MUNICIPAL	plantão 12/36 horas	R\$ 1.443,00	2	1	1
TÉCNICO EM LABORATÓRIO - RAS (CTA, ERA)	40 horas semanais	R\$ 1.924,00	1	0	0
TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA (HOSPITAL)	plantão 12/36 horas	R\$ 1.443,00	3	1	2

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Requisitos de escolaridade					Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições dos cargos)					R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS					
Cargo	Carga Horária	Vencimento	Ampla	PcD	CR
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - RAS, VISAT	40 horas semanais	R\$ 1.924,00	1	0	1
TOPÓGRAFO	40 horas semanais	R\$ 1.564,54	0	0	2
VÍDEO MONITOR	36 horas semanais	R\$ 1.360,47	0	0	12
TOTAL			216	30	393

- 3.2 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão definidos no Anexo II desse Edital.
- 3.3 A remuneração inicial dos cargos tem por base a Lei Municipal nº 598/2007 e suas alterações.
- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão;
 - apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
 - firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
 - ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pelo Serviço Médico da Prefeitura de Abreu e Lima, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem por ele exigidos;
 - apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
 - não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

- n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
 - o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato apurado pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima;
 - p) não registrar antecedentes criminais; e
 - q) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.5 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.6 O servidor será regido pela Lei Municipal nº 598/2007 e alterações posteriores.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público se encontrarão abertas no período de **17 de fevereiro de 2020 a 23 de março de 2020**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h00 do dia 23 de março de 2020**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
 - e) A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - f) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - g) após as **16h00 do dia 23 de março de 2020**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.

- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 17 de janeiro de 2020 e 16h00 do dia 23 de março de 2020** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às **23h59min** do dia **24 de março de 2020**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 24 de março de 2020**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
- 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.10 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer

declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

- 4.12.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.13 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
- 4.14 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.15 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.16 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.2.1 e 6.4.1.
- 4.17 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência econômica para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.1.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 5.1.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, os mesmos dados pessoais que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições on-

line.

- 5.1.4 A inobservância ao disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, mesmo que inscrito no CadÚnico, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco nacional de dados do CadÚnico.
- 5.2 A isenção mencionada no subitem 5.1 poderá ser solicitada no período entre 14h00min **do dia de 17 de fevereiro de 2020 e 16h00min do dia 19 de fevereiro de 2020**, no momento da inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, acompanhada dos seguintes documentos:
- a) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente da página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, e as páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver, do próprio candidato e de cada um dos demais integrantes do núcleo familiar, inclusive dos que não tenham atingido a maioridade;
 - b) declaração, nos moldes do Anexo III, para todos os indicados na alínea anterior que não possuam CTPS, inclusive os que não tenham atingido a maioridade;
 - c) formulário de identificação da renda do núcleo familiar, nos termos do Anexo IV; e
 - d) declaração de hipossuficiência econômica, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital.
- 5.2.1 Não serão aceitos documentos enviados por fax, correio eletrônico, via postal, entregues pessoalmente na sede da FGV ou outras vias que não a expressamente prevista no subitem 5.2 deste edital.
- 5.2.2 O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.
- 5.3 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.4 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
- 5.5 O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.7 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia 10 de março de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no

endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.

- 5.10 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada até o dia 20 de março de 2020, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
- 5.11 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 e imprimindo o boleto para pagamento conforme prazo descrito no subitem 4.3 deste Edital.
- 5.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853/89 e a Lei Estadual nº 16.710/2019, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência compatível com o cargo/atribuições, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas previstas, de acordo com a Lei Estadual nº 16.710/2019. Do total de vagas para o cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples), impreterivelmente, no *link* de inscrição e enviar o atestado médico, impreterivelmente, em campo específico no *link* de inscrição, das **14h do dia 17 de fevereiro de 2020 até as 16h do dia 23 de março de 2020**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.2.2.1 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no *link* de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 6.1.3 O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o

- caso;
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no Art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV por meio do endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursopal2020@fgv.br, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Núcleo de Perícia Médica da Prefeitura de Abreu e Lima.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.6.1 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.
- 6.6.2 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo/especialidade pretendido, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 6.10 O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **23 de março de 2020**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado. Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 7.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de **23 de março de 2020**, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.
- 7.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
- 7.1.3 O fornecimento do laudo médico ou do parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 7.2.2 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, conforme Lei nº 13.872/2019.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020 a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso

no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.

- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursopal2020@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 7.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
- 7.6 A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero e desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo e-mail concursopal2020@fgv.br até as **23h59 do dia 23 de março de 2020**.
- 7.6.1 Juntamente com a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
- 7.6.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. A FGV e a Prefeitura de Abreu e Lima reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 7.6.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso.
- 7.7 Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do indicado nos subitens 8.1 e 8.1.1.
- 7.8 O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Concurso Público.
- 7.9 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, a Comissão do Concurso poderá requerer a apresentação dos mesmos.

8. DAS PROVAS

- 8.1 A Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório será realizada preferencialmente na cidade de Abreu e Lima, no dia **24 de maio de 2020**, das **08h às 11h** para os cargos de **Nível Fundamental** e das **14h às 18h** para os cargos de **Nível Médio**, segundo o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE**.
- 8.2 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva e Discursiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.

- 8.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.4 Para os cargos de **Nível Fundamental**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **50 (cinquenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.5 Para os cargos de **Nível Médio**, a Prova Escrita Objetiva será composta por **60 (sessenta)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.6 As questões de múltipla escolha valem 1 (um) ponto cada, sendo 50 (cinquenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Fundamental e 60 (sessenta) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Escrita Objetiva para os cargos de Nível Médio.
- 8.7 As questões da Prova Escrita Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 8.8 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Fundamental**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	25
02. Matemática	25
TOTAL	50

- 8.9 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões para os cargos de **Nível Médio**:

DISCIPLINAS	QUESTÕES
MÓDULO I	
01. Língua Portuguesa	12
02. Raciocínio Lógico	10
03. Informática	12
04. Legislação Específica	06
MÓDULO II	
03. Conhecimentos Específicos	20
TOTAL	60

- 8.10 Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.
- 8.11 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.12 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

- 8.14 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.15 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 8.16 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, após a data de divulgação do resultado da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.17 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.18 Será considerado aprovado para os cargos de **Nível Fundamental**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 20 (vinte) questões; e
 - não zerar nenhuma disciplina.
- 8.19 Será considerado aprovado, para os cargos de **Nível Médio**, o candidato que, na Prova Escrita Objetiva, cumulativamente:
- acertar, no mínimo, 16 (dezesesseis) questões no **Módulo I de Conhecimentos Básicos**;
 - acertar, no mínimo, 08 (oito) questões no **Módulo II de Conhecimentos Específicos**; e
 - não zerar nenhuma disciplina.
- 8.20 O candidato que não atender aos requisitos dos subitens **8.18** e **8.19** será **eliminado** do concurso.
- 8.21 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.
- 8.22 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial da cidade de **Abreu e Lima/PE**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 9.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou

danificados.

- 9.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, trinta dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 9.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 9.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 9.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 9.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **três horas** para cargos de Nível Médio e **duas horas** para cargos de Nível Fundamental após o seu início.
- 9.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 9.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 9.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 9.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 9.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem

- acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 9.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 9.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas, seu caderno de textos definitivos e o seu caderno de questões, este último ressaltado o disposto no subitem 9.9.
- 9.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 9.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 9.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 9.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 9.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc.*, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 9.13.1 A Prefeitura de Abreu e Lima e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 9.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 9.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 9.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante termo de acautelamento de arma de fogo, no qual preencherá os dados relativos ao armamento.
- 9.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado

durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

- 9.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 9.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas e/ou o caderno de textos definitivos;
 - h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão de respostas e no caderno de textos definitivos;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - l) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - o) não permitir a coleta de sua impressão digital.
- 9.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Escrita Discursiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 9.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 9.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local

de provas.

- 9.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO

- 10.1 Para todos os cargos, a Nota Final será a nota obtida na Prova Objetiva.
- 10.2 A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no concurso.
- 10.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Em caso de empate, para os cargos de **Nível Fundamental**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art.27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota em Matemática;
 - ter participado de júri popular; e
 - persistindo o empate, o candidato mais velho.
- 11.2 Em caso de empate, para os cargos de **Nível Médio**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, nos termos do Art.27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver a maior nota em Língua Portuguesa;
 - obtiver a maior nota no Módulo de Conhecimentos Específicos,
 - obtiver a maior nota em Informática,
 - obtiver a maior nota em Raciocínio Lógico,
 - obtiver a maior nota em Legislação Específica;
 - ter participado de júri popular; e
 - persistindo o empate, o candidato mais velho.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes atos:
- indeferimento da inscrição;

- b) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - c) indeferimento do pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
 - d) indeferimento do pedido de condição especial para realização da prova;
 - e) gabarito oficial preliminar;
 - f) resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva; e
 - g) resultado preliminar do concurso.
- 12.1.1 O gabarito oficial preliminar e o resultado preliminar das Provas Escritas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
 - 12.1.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os itens mencionados no subitem 12.1 disporá de dois dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.
- 12.2 Para recorrer, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020, respeitando as respectivas instruções.
- 12.2.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
 - 12.2.2 O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.
 - 12.2.3 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
 - 12.2.4 Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
 - 12.2.5 Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
 - 12.2.6 Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
 - 12.2.7 Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
 - 12.2.8 Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.
- 12.3 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 12.4 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 13.1 Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo à ordem classificatória por cargo, observado o preenchimento das vagas existentes.
- 13.2 Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima.
- 13.3 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias autenticadas em cartório:

- a) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - c) Cédula de Identidade;
 - d) Certidão de Casamento. Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
 - e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - f) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
 - g) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - h) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - i) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos com idade até 45 anos;
 - j) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso; e
 - k) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia.
- 13.4 Acrescentam-se aos documentos exigidos no subitem 14.3 as seguintes certidões para posse e exercício:
- a) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, cargo e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada (PJA-178);
 - b) Certidão da Justiça Estadual - 1ª Grau: distribuição - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
 - c) Certidão da Justiça Estadual - 2ª grau: ações cíveis e criminais;
 - d) Certidão da Justiça Federal - 1º e 2º Graus;
 - e) Certidão da Justiça Eleitoral (crimes eleitorais);
 - f) Certidão da Justiça do Trabalho;
 - g) Certidão da Justiça Militar;
 - h) Certidão do Tribunal de Contas do Estado;
 - i) Certidão do Tribunal de Contas da União;
 - j) Certidões das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;
 - k) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
 - l) Declaração dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de não ter sido demitido, a qualquer título, não ter tido cassada aposentadoria ou disponibilidade. O candidato que não trabalhar no serviço público deverá apresentar declaração de não ter trabalhado em nenhum outro órgão público; e
 - m) Certidões dos cartórios de protestos de títulos da cidade onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos.
- 13.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Abreu e Lima poderá solicitar outros documentos complementares.

- 13.6 O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 13.7 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 13.8 O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente, qual seja, a Lei Municipal nº 598/2007, e suas alterações.
- 13.9 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório previsto na Lei Municipal nº 598/2007.
- 13.10 O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.
- 13.11 Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 13.12 O resultado final será homologado pela Prefeitura de Abreu e Lima, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima, e divulgado na Internet no site da FGV.
- 13.13 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 13.3 e 13.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.
- 13.13.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 13.14 Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de Abreu e Lima e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR).
- 13.14.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/pal2020.
- 14.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursopal2020@fgv.br.
- 14.4 O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 14.3.
- 14.5 O prazo de validade do concurso será de **dois anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogados pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.
- 14.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail

concursopal2020@fgv.br.

- 14.6.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Abreu e Lima, situada na Avenida Duque de Caxias, 924 - Centro, Abreu e Lima - PE, e-mail sec.adm.abreuelima@gmail.com. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 14.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura de Abreu e Lima.
- 14.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 14.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 14.10 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 14.11 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 14.12 Em qualquer hipótese será respeitado o salário mínimo estabelecido na constituição.
- 14.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Abreu e Lima, 13 de fevereiro de 2020.

Marcos José da Silva
PREFEITO DE ABREU E LIMA

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL (para todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

MATEMÁTICA: Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

NÍVEL MÉDIO

MÓDULO I - CONHECIMENTOS BÁSICOS (para todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, *pendrives*, *scanner*, *plotter*, discos ópticos. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Abreu e Lima (Estatuto do Servidor Público de Abreu e Lima, Lei Municipal nº 598/2007). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.

MÓDULO II (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

1. AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS: Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar. Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

2. AGENTE DE TRÂNSITO: Capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, da publicidade, da moralidade, da impessoalidade, da isonomia, da razoabilidade, da proporcionalidade, da segurança jurídica, da autotutela e da eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a Incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e licenciamento de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

3. AGENTE SOCIAL: Inclusão social e respeito à diversidade. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Educação em Direitos Humanos, democracia e cidadania (Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007). Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.

4. ALMOXARIFE: Definição de almoxarifado. Perfil do almoxarife. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Classificação dos Materiais: identificação; nome padronizado; codificação; recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Controle: parâmetros de ressurgimentos; ponto e tempo de ressurgimento. Estoque máximo: distribuição. Inventários: equipamentos e *softwares* para realização de inventários.

5. ARQUIVISTA: Arquivo permanente: funções, rotinas e serviços arquivísticos na idade permanente (recolhimento, arranjo, consulta, descrição, disseminação e acesso). Fundamentos da Arquivologia: conceituação e caracterização dos documentos de arquivo (características, gênero, espécie, tipo, natureza do assunto). Conceituação e caracterização dos arquivos. Natureza da entidade produtora. Princípios arquivísticos. Teoria das três idades. Gestão de Documentos: fases da gestão de documentos (produção, utilização e destinação). Funções, rotinas e serviços arquivísticos nas idades corrente e intermediária (protocolo, classificação e ordenação, arquivamento, acondicionamento e armazenamento, empréstimo e consulta, avaliação, eliminação, transferência). Instrumentos de Gestão de Documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos). Gestão de Documentos Eletrônicos e Digitais: Uso das tecnologias e dos documentos digitais. Migração de dados oriundos de outros suportes

(digitalização e microfilmagem). Legislação Arquivística: legislação, diretrizes e orientações arquivísticas provenientes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Preservação e Conservação: técnicas, ações, métodos e procedimentos que visam preservar e conservar os documentos arquivísticos tradicionais, eletrônicos e digitais.

6. ARTE EDUCADOR OFICINEIRO: Cultura Popular: histórico e conceito. Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais; artistas e instituições culturais. Festas populares, culinária, indumentária, alegoria e adereços. Oficinas de Arte. Objetivos e práticas de artesanato. Organização, ambiência e técnicas. Elementos plásticos e visuais: cor, linha e forma, volume e espaço. Materiais e suportes. A função social da escola: inclusão educacional e respeito à diversidade. Noções básicas sobre ensino/aprendizagem. Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) - Títulos II, III e V, e suas alterações.

7. ASSISTENTE TRIBUTÁRIO: Noções de *Direito Administrativo*: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras (do Art. 98 ao Art. 103 do Código Civil). Noções de *Direito Constitucional*: dos princípios fundamentais (do Art. 1º ao Art. 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (do Art. 5º ao Art. 11). Noções de *Direito Penal*: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (do Art. 121 ao Art. 183 do CP). Dos crimes contra a Administração Pública (do Art. 312 ao Art. 337-A do CP). Noções de *Direito Civil*: capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do CC). *Noções de Direito Tributário*: competência tributária. Limitações constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios constitucionais tributários. Conceito e classificação dos tributos. Tributos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Simples Nacional. Legislação Tributária. Código Tributário Nacional – CTN.

8. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo. Ética profissional. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais.

9. AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA: Postura ética em relação ao paciente, à família e nos ambientes de atuação. Ações promotoras do bem-estar e dos cuidados com a saúde e higiene pessoal do paciente. Conceito de biofilme dental. Controle químico e mecânico da placa bacteriana. Prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Riscos ambientais e sanitários. Técnicas de processamento de filmes radiográficos. Ética Profissional. Ambiente de trabalho.

10. AUXILIAR DE FARMÁCIA: Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o

paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas e em vários aparelhos; noções básicas de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em Farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS 344/98

11. COZINHEIRO: Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescados, laticínios. Relacionamento interpessoal. Noções de hierarquia. Noções de higiene pessoal e ambiental. Segurança no trabalho.

12. CUIDADOR E CUIDADOR TERAPÊUTICO: Características das principais patologias dos pacientes necessitados de cuidador em saúde mental: 1. Deficiência mental: Síndrome de Down, Síndrome alcoólico-fetal; síndromes genéticas. 2. Transtorno Mental: esquizofrenia, psicose maníaco depressivas; autismo; depressão; transtornos de comportamento e psicopatias; uso de drogas. 3. Noções sobre o envelhecimento, as demências e os transtornos comportamentais de idosos. Noções de padrões respiratórios e assistência à ventilação. Conhecimento básico de aparelhos usados por pacientes necessitados de cuidador de saúde (aparelho de pressão; inaladores; nebulizadores; bolsa térmica; vaporizadores; despertador, termômetro). Manejo postural - transferências e posicionamentos adequados (no leito, sentado, deitado e em pé). Noções de manejo de instrumentos auxiliares aos pacientes necessitados de cuidador de saúde - muletas, andadores, cadeira de rodas, cadeiras sanitárias, órteses, próteses, imobilizações, talas etc. Postura ética em relação ao residente, a equipe de trabalho, aos familiares e aos diversos ambientes de atuação e a comunidade. Atividades auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde dos residentes. Ações facilitadoras ao bem estar e aos cuidados com a saúde, a alimentação, a higiene pessoal, a recreação e o lazer dos residentes. Ética Profissional. Ambiente de trabalho. Cuidadores de Saúde (CBO -5.162-20) Ministério do Trabalho.

13. DESENHISTA CADISTA: AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município de Abreu e Lima. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D). Configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de *viewports*; tamanho e escala de desenhos de *viewports*; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares. Conhecimento básico em informática (recursos do Windows, Word, Excel, *powerpoint* e internet).

14. ELETRICISTA: Noções de Eletricidade: constituição da matéria, dos condutores, dos isolantes, da carga elétrica, dos campos de força elétrica, do trabalho, do potencial elétrico, da diferença de potencial, da corrente elétrica, dos resistores, da resistência elétrica em resistividade, da condutância e da condutividade. Energia elétrica em resistores. Potência elétrica em resistores. Associação de resistores. Noções de Magnetismo: indução, força magnética, campo magnético, solenoide e eletroímãs, ímãs permanentes, materiais magnéticos e não-magnéticos. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida, princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. Noções de Circuito de C.A. monofásico e trifásico: impedância, corrente e tensão, frequência, potência, energia, fator de potência, conexão estrela e triângulo. Medidas elétricas. Materiais elétricos. Gestão: procedimentos de qualidade e controle de prazos e custos de atividades técnicas.

15. FISCAL AMBIENTAL: Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento do solo, da água e do ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Tecnologias de tratamento de resíduos doméstico e industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental.

Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Bacias hidrográficas do Estado de Pernambuco. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública: princípios. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a Incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Bases legais e institucionais da Política de Meio Ambiente na Esfera Federal, Estadual e Municipal: Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal nº 12.651/12. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Órgãos Responsáveis na Esfera Federal, Estadual e Municipal. Instrumentos da Política Ambiental: Licenciamento Ambiental. Tipos de Licença. Monitoramento Ambiental. Padrões Ambientais: Resolução Conama nº 357/2005. Resolução Conama nº 430/2011. Política Nacional e Municipal de Resíduos Sólidos: Lei Federal nº 12.305/2010. Lei de Crimes Ambientais. Lei de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/1997. Política de Saneamento: Lei Federal nº 11.445/2007.

16. FISCAL DE FEIRA: Noções básicas de Administração Pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Vistoria Administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Noções de saúde pública e saneamento. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Manuseio e acondicionamento de cargas perigosas e outras. Alimentos perecíveis. Conservação de alimentos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. A função do Fiscal. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Código de Posturas do Município. Código de Vigilância Sanitária do Município. Ética profissional.

17. FISCAL DE OBRAS: Capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do Código Civil). Administração Pública. Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Poder regulamentar e poder de polícia. Dos crimes contra a incolumidade Pública (do Art. 250 ao Art. 285 do Código Penal). Materiais e técnicas de construção: locação de obras; execução e controle de formas, armaduras e concretagem de estruturas de concreto; execução e controle de estruturas metálicas, execução e controle da qualidade de contrapisos e pisos internos e externos; execução e controle de terraplenagem, drenagem, arruamento, pavimentação e solos; tipos, execução e controle de fundações (superficiais e profundas); execução e controle de alvenarias de vedação; execução e controle de revestimentos de paredes, pisos e tetos; controle da execução de batentes, portas, janelas, grades e gradis; execução e controle de pinturas; execução e controle de Instalações prediais hidráulicas, sanitárias e elétricas. Tratamento individual de esgoto. Reuso de água. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas. Legislação Trabalhista e Normas Regulamentadoras aplicadas à construção civil. Ergonomia. Avaliação de Riscos Ambientais e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção civil. Planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras. Orçamento de obras, cronograma físico, cronograma financeiro, caderno de encargos. Topografia: Noções básicas. Normas da ABNT.

18. FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO: Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos e ações, de acordo com a legislação.

Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001). Constituição Federal: da Administração Pública (do Art. 37 ao Art. 41). Noções Básicas de Direito Administrativo (Poder de Polícia e Atos Administrativos). Direito Penal (Crimes contra a Administração Pública).

19. GUARDA PATRIMONIAL: Noções de *Direito Administrativo*: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (do Art. 98 ao Art. 103). Noções de *Direito Constitucional*: dos princípios fundamentais (do Art. 1º ao Art. 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (do Art. 5º ao Art. 11). Da organização do Estado (do Art. 18 ao Art. 31 e do Art. 37 ao Art. 41). Da Segurança Pública (Art. 144 da Constituição Federal de 1988). Noções de *Direito Penal*: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (do Art. 121 ao Art. 183). Dos crimes contra a Administração Pública (do Art. 312 ao Art. 337-A do CP). Noções de *Direito Civil*: capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do CC). Bens considerados em si mesmos (do Art. 79 ao Art. 91 do CC). Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

20. MARCENEIRO: Confecção, reforma e ornamento de móveis e artefatos de madeira, seguindo desenhos e especificações. Conhecimento e manuseio dos equipamentos utilizados na função: plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas. Traçagem de riscos e marcação de pontos. Entalhes. Pintura, verniz ou enceramento das peças confeccionadas. Reparo de peças e móveis, recuperando ou substituindo as peças danificadas. Noções de hierarquia. Formas de tratamento. Atendimento ao público. Noções de segurança no trabalho.

21. MOTOCICLISTA: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Motocicletas: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de motos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos de motocicletas leves e pesadas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação da moto; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

22. MOTORISTA: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

23. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

24. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento e habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de trânsito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. Direção defensiva. Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de primeiros socorros.

25. OPERADOR DE LAVANDERIA: Planejamento de uma lavanderia hospitalar: estimativa da capacidade da lavanderia hospitalar/carga de roupa. Processamento da roupa: recepção, pesagem, separação, classificação e parâmetros para classificação da roupa suja. Ciclos e fases dos processos de lavagem: lavagem e umectação, pré-lavagem e lavagem, detergência, alvejamento, enxágue e neutralização ou acidulação. Amaciamento e desinfecção. Procedimentos para remoção de manchas. Regras de manuseio de produtos químicos na remoção de manchas. Procedimentos pós-remoção de manchas. Processamento da roupa na área limpa e centrifugação: calandragem, secagem, prensagem, passadoria a ferro e embalagem da roupa. Estoque, armazenamento, costura, transporte e distribuição da roupa. Divisão física da lavanderia: área suja, área limpa molhada e área limpa seca. Áreas de rouparia, de costura e distribuição, de coordenação e para alimentação. Barreiras físicas: lavatório, depósito de material de limpeza, área para lavagem dos carros de transporte, tubo de queda e monta-carga e ralos. Instalações de água e esgoto, de iluminação e dos sistemas de climatização, Manutenção predial. Equipamentos e Produtos Químicos: lavadora e túnel de lavagem, extratora/centrífuga, secadora, calandra e coifa, prensa/ferro e mesa de passar, carro de transporte, balança e máquinas de costura. Quantificação e evasão de roupa. Tecidos e vida útil dos tecidos. Produtos de lavagem: principais reações dos tecidos aos produtos químicos. Segurança, Saúde e Meio Ambiente: turbidez, pH e cor da água. Qualidade bacteriológica, medidas de prevenção e controle de infecção. Precauções padrão e higienização das mãos. Equipamentos de proteção individual (EPI), limpeza e desinfecção das áreas e dos equipamentos da lavanderia, higienização dos EPIs. Segurança e saúde ocupacional. Principais riscos de acidentes: riscos químicos e riscos biológicos; precauções. Risco de aquisição de infecções hospitalares através das roupas. Risco ergonômico e psicossocial. Mapa de risco de uma lavanderia hospitalar.

26. PEDREIRO: Tarefas de alvenaria e concreto: alicerces, paredes, muros de arrimo, ladrilhos e azulejos. Características da obra: exame da planta e das especificações; dosagem adequada de cimento, areia e água; emprego de argamassa de cal ou cimento nos trabalhos de manutenção corretiva dos prédios e calçadas. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

27. PINTOR: Serviços de pintura: preparo das superfícies e tintas. Uso de pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

28. PORTEIRO: Análise de situações de conversação da vida cotidiana e profissional. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Regras de atendimento e de recepção ao público em geral. Relacionamento interpessoal. Noções de hierarquia. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de higiene pessoal e ambiental. Segurança no trabalho.

29. RECEPCIONISTA HOSPITALAR: A organização social da conversação – análise de situações de conversação da vida cotidiana e profissional. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuições de processos e de correspondência interna e externa. Assuntos correlatos à respectiva área. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Controle de agenda. Equipamentos eletrônicos e telefônicos. Análise e coleta de dados. Mesas telefônicas: transferências das ligações, modo de espera e recursos diversos. Noções básicas

de organização e administração. Operação de equipamento PABX. Programas e projetos de organização dos serviços administrativos. Regras de atendimento e de recepção ao público em geral. Serviços gerais de escritório. Sistema de comunicações administrativas.

30. SOLDADOR: Recorte, molde e solda de peças de ferro e/ou de alumínio. Seleção de materiais segundo esquemas e especificações. Uso de ferramentas e materiais apropriados. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Noções de hierarquia. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene pessoal e ambiental. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

31. TÉCNICO AMBIENTAL: Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Conceitos de Unidades de Conservação: Área de Proteção Permanente (APP). Área de reserva legal – ARL. Diagnóstico Ambiental. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Plano de Recuperação de área degradada. Monitoramento do solo, da água e do ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Tecnologias de tratamento de resíduos doméstico e industrial. Vigilância Sanitária e Ambiental. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. Bacias hidrográficas do Estado de Pernambuco. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados.

32. TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação Básica do SUS (Lei 8.080/90, 8.142/90, Decreto 7.508/11). Política Nacional de Atenção Básica. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de fármaco terapia. Condutas do Técnico de Enfermagem na saúde mental: intervenções, sinais e sintomas. Assistência e Prevenção à Doenças Sexualmente Transmissíveis. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação. Curativos: potencial de contaminação, técnicas de curativos. Saúde da mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas. Emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em saúde da criança. Assistência à saúde do idoso. Enfermagem cirúrgica (Pré-operatório, Transoperatório e Pós-operatório). Processamento de produtos para a saúde. Gerenciamento de resíduos. Acolhimento e classificação de risco. Notificação de doenças e agravos. Regulamentação do exercício profissional e relações humanas. Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Código de Ética de Enfermagem – Lei nº 7498 do exercício profissional.

33. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de Odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

34. TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Noções básicas de arquitetura de computadores: barramento, processador, memória, E/S. Noções básicas de sistemas operacionais: gerência de memória, sistema de E/S, sistemas de arquivos. Conceitos básicos sobre desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicações. Administração de sistemas Windows e Unix/Linux: instalação de sistemas operacionais, particionamento de disco, *dual boot*, comandos básicos Windows e Unix/Linux. Gerenciamento de usuários, contas e grupos de usuários, instalação de *software*, atualizações e manutenção do sistema, configuração em rede, ferramentas administrativas, máquinas virtuais, *software* livre, código aberto. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office e LibreOffice). Noções de virtualização de servidores; Redes de computadores: acesso remoto, topologia de redes, equipamentos de interconexão (*hubs*, *switches*, roteadores, pontos de acesso *wireless*), cabeamento estruturado. Protocolo NetBios, protocolo TCP/IP, configuração de redes IP, princípios básicos de roteamento, CIDR, redes *wireless* 802.11a/b/g/n, NAT, VLANs. Serviços para Internet e instalação nas plataformas Windows e Linux: Videoconferência, VoIP e demais serviços convergentes. Segurança de sistemas: autenticação e autorização, *firewalls*, IPTables, antivírus, IDS, *malwares*, VPN, certificados digitais, chaves pública e privadas, protocolos seguros. Melhores práticas e técnicas de segurança e procedimentos de *backup*. Lógica de programação. Noções de linguagens de programação. Conhecimentos de PHP e Python. Noções básicas de Banco de Dados MySQL 5.x e Oracle 11g ou superior: administração, SQL e manutenção.

35. TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários helmintos. Bactérias. Seres vivos. Remessas de material para exames em outros laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de coloração. Confeção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Sanitização.

36. TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453/1998. Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada: bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética e protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear: protocolos de exames de medicina nuclear e normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa: fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais: informática aplicada ao diagnóstico por imagem, processamento digital de imagens e ajustes para a qualidade das imagens; equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais, técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho, princípios de ergonomia no trabalho e códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

37. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Higiene Ocupacional: identificação, avaliação e análise dos riscos ambientais. Conhecimentos gerais e técnicas de uso dos equipamentos utilizados nas mensurações dos agentes ambientais. Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pelas NHOs da Fundacentro. Insalubridade e periculosidade. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Gases e vapores; aerodispersóides. Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos. Exposição ao ruído e ao calor. Programa de proteção respiratória. Programa de conservação auditiva. Risco Ocupacional. Princípios de prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Caldeiras e vasos de pressão. Movimentação de carga. Instalações elétricas. Máquinas e ferramentas. Trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas). Trabalho em espaços confinados. Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção civil. Trabalhos em altura. Segurança do Trabalho: conceito técnico e legal, princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos. Prevenção e combate a incêndios: sistemas fixos e portáteis de combate ao fogo. Medicina do Trabalho: primeiros socorros, fisiologia humana e doenças ocupacionais. Eletricidade: fundamentos da eletricidade e sistemas elétricos, segurança em instalações e serviços. Legislação: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (COSCIPRO) do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco. Legislação referente à responsabilidade civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho. Legislação da Previdência Social aplicada ao Acidente do Trabalho. Conhecimentos sobre: Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP / SB-40 / DIRBEN 8030. Elementos de Ergonomia: conforto ambiental, organização do trabalho, mobiliário e equipamentos dos postos de trabalho. Gestão de Saúde e Segurança: organização e atribuições do SESMT e da CIPA.

38. TOPÓGRAFO: Conceitos fundamentais de topografia e cartografia. Instrumentos e métodos aplicados na medição de ângulos, distâncias e coordenadas. Cálculo de azimutes, rumos e deflexões. Conceitos e aplicações de escalas em plantas topográficas e desenhos de projetos de obras e construções. Instrumentos e métodos usados nos levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos. Cálculo das coordenadas planas retangulares e das altitudes nas poligonais topográficas e irradiações. Representação do relevo topográfico por meio de curvas de níveis e de pontos cotados. Elaboração e interpretação de plantas e desenhos topográficos. Estudos topográficos para traçado de obras viárias e de saneamento: elaboração de perfis topográficos, cálculos de declividades e de rampas, determinação de desníveis e de alturas de corte e aterro, curvas horizontais e tangentes. Locações de tangentes, curvas circulares e taludes para obras de arruamentos e construção de estradas, definição de marcos para o traçado de obras lineares de abastecimento e esgotamento sanitário. Locações de prédios e demarcações de lotes e propriedades.

Avaliação de áreas e determinação de volumes de escavações, de cortes e de aterros. Conceitos gerais do Sistema UTM (Universal Transverso de Mercator), do Sistema SIRGAS2000 e do Sistema GPS (Sistema de Posicionamento Global) relacionados aos trabalhos topográficos. Conhecimento de Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS - Geographic Information System), suas aplicações para obras de saneamento e cadastro técnico. Desenho de desdobro de lote. Desenho de retificação de terrenos e restituição de vias, canais, cursos d'água.

39. VÍDEO MONITOR: Produção e veiculação de mensagens em televisão, vídeo, rádio e internet. A Câmera: conceitos e tecnologia; tipos; funcionamento e operação; estrutura e componentes; CCU. Dispositivos básicos de câmera: alimentação e cabeamento; apoios e acessórios; pedestal, monopés, tripés, gruas, trilhos e *steadcam*; objetivas, lentes e filtros. A composição da imagem: *frames*; *pixels*; pontos; resolução e escaneamento. A cor: combinações de ajustes; brilho e matiz; saturação; sinal composto e sinal componente. Sistemas de cores: padrões; definição; conversores. Formatos de vídeo digital e analógico: especificidades de captação, armazenamento e reprodução; avaliação e monitoramento da qualidade de áudio e vídeo. Análise técnica e estética de imagens analógicas e digitais. A representação gráfica da imagem: leitura e monitoramento de formato de ondas e de componentes de sinal de cor. Captação de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos e métodos de gravação e registro; códigos e marcadores de tempo e de imagens. Reprodução de áudio e vídeo: montagem, operacionalidade e monitoramento de equipamentos específicos; tipos de exibição e reprodução; circuitos internos de TV; o audiovisual na *web*.

ANEXO II - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

AJUDANTE DE PEDREIRO

REQUISITOS: Ensino Fundamental I, noções de alvenaria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Pedreiro nos serviços de alvenaria em obras do Município, através de procedimentos de construção de alicerces, levantamentos de paredes, assentamento de pisos, telhados e outros acabamentos necessários, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras.

Preparar argamassa, juntando os componentes nas proporções determinadas, para utilização no assentamento de tijolos, pisos e outros procedimentos. Rebocar e emassar paredes, distribuindo uniformemente a massa nas superfícies, isolando as áreas com produtos específicos para evitar infiltrações, preparando-a para receber a pintura. Fazer a limpeza dos locais após a realização dos serviços diários, varrendo, removendo metralhas e outros entulhos, organizando os instrumentos e ferramentas de trabalho, para utilização em perfeitas condições. Zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI's, visando à segurança na execução dos serviços.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITO: Nível Fundamental II completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III -utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes; VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; VIII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares; IX- limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XII – primar pela qualidade dos serviços executados; XIII -velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - RAS

REQUISITOS: Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em

- condições de uso;
- III- Executar atividades de copa;
 - IV- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
 - V- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
 - VI- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
 - VII- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
 - VIII- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
 - IX- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
 - X- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - XI- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
 - XII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
 - XIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
 - XIV- Desempenhar outras atividades inerentes a função;
 - XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XVI- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - XVII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo reconhecido pelo MEC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III- Executar atividades de copa;
- IV- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- V- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- VI- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VII- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VIII- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- IX- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- X- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XIV- Desempenhar outras atividades inerentes a função;
- XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COPEIRA HOSPITALAR - PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível fundamental completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar/Atender o responsável pela nutrição e dietética, Auxiliar de serviços gerais e de apoio diverso, e higienizar os utensílios da cozinha.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Ajudar e preparar a comida, a montar bandejas e mesas, auxilia a servir;
- II- Executar pré-preparo e porcionamento de alimentos e bebidas, conforme requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos;
- III- Executar a montagem das bandejas das dietas, conforme a prescrição de cada paciente, de acordo com requisitos de boas práticas na manipulação de alimentos;
- IV- Distribuir refeições aos pacientes de acordo com as boas práticas na manipulação de alimentos;
- V- Recolher e pesar resíduos decorrentes das refeições dos pacientes para alimentação de indicadores resto e ingesto;
- VI- Higienizar utensílios e equipamentos utilizados pela copa;
- VII- Conferir o cardápio
- VIII- Rever as dietas;
- IX- Conferir o mapa do paciente;
- X- Conferir os produtos da geladeira se está dentro da ordem, se está vencendo alguma coisa;
- XI- Noções de patologia, saber o que é uma hipertensão, o que é uma diabetes;
- XII- Dietoterapia, de microbiologia e de higienização;
- XIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
- XIV- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XV- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XVI- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
- XVII- Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

COVEIRO

REQUISITO: Nível Fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

MAQUEIRO PLANTONISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental reconhecido pelo MEC

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Encaminhar pacientes para áreas solicitadas, recebe, conferi e transportar exames, materiais ou equipamentos.

ATRIBUIÇÕES:

- I. Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem;
- II. Executar a transferência dos pacientes de forma segura;
- III. Registrar intercorrências durante o transporte;
- IV. Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;
- V. Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;
- VI. Conhecer e nortear suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- VII. Realizar registro do procedimento realizado;
- VIII. Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para os setores solicitados;
- IX. Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes;
- X. Notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente;
- XI. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

- XII. Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIV. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Controlar materiais esterilizados, manter equipamentos limpos e organizados;
- XVI. Providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte de pacientes;
- XVII. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas;
- XVIII. Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão.

MERENDEIRO

REQUISITO: Nível Fundamental II Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete ao Merendeiro(a) fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

REQUISITOS: Nível médico completo, reconhecido pelo MEC, Curso de Informática Básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- II- Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III- Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB e Vigilância em Saúde;
- IV- Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- V- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, identificando as

- necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VI- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- VII- Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- VIII- Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- IX- Utilizar o Sistema de Informação vigente para registro das ações de saúde na, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- X- Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- XI- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- XII- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- XIII- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- XIV- Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- XV- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- XVI- Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- XVII- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- XVIII- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- XIX- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- XX- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- XXI- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- XXII- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XXIII- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- XXIV- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- XXV- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de

- relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- XXVI- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;
- XXVII- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- XXVIII- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- XXIX- Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- XXX- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território;
- XXXI- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- XXXII- Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;
- XXXIII- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
- XXXIV- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e outros agravos de notificação compulsória, preenchendo prontamente os instrumentos e fichas adequadas para este fim.

AGENTE DE TRÂNSITO

REQUISITOS: Nível Médio, Conhecimentos de legislação do trânsito, abordagem de condutores, primeiros socorros, atendimento ao público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, orientar e aplicar penalidades em condutores e pedestres no trânsito do Município, baseado em normas e regulamentos da legislação específica, bem como dirigir viaturas ou motos, quando necessário, a fim de promover a conscientização e educação no trânsito, permitir a agilização e fluidez do tráfego de veículos e prevenção de possíveis acidentes.

AGENTE SOCIAL

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios assistenciais; conhecimento do PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo desenvolvimento de ações no âmbito Socioassistencial; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do Serviço Social oferecido pelo Município; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertado no Município;

Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referencia

Participação de atividades de capacitação, envolvendo técnicas de entrevistas, trabalhos individuais e/ou em grupos.

Realizar triagem de usuários e familiares, colhendo dados para identificação do perfil do usuário, fazendo os devidos encaminhamentos para os profissionais responsáveis em casos de outras doenças e/ou incluindo-os nos programas.

ALMOXARIFE

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado; II – controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; III – distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; IV – controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; V – informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – outras atribuições afins e correlatas são exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ARQUIVISTA

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

ARTE EDUCADOR / OFICINEIRO

REQUISITOS: Nível médio completo, experiência de atuação em oficinas de arte, de músicas, pinturas ou a qualificação comprovada nestas áreas, informática básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver com os usuários as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
- II- Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- III- Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;
- IV- Participar de reuniões com a coordenação;
- V- Avaliar o desempenho dos aprendizes;
- VI- Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos;
- VII- Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- VIII- Atuar ética e profissionalmente;
- IX- Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, de coupage, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto e planejamento das áreas;
- X- Utiliza sistema de informação da saúde;
- XI- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XII- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XIII- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XIV- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
- XV- Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia no planejamento tributário, acompanha mudanças na legislação, apura tributos diretos e indiretos, elabora livros fiscais e entrega declarações mensais, semestrais e anuais, a fim de cumprir as obrigações fiscais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Médio Completo, conhecimento em informática básica, rotinas de pessoal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades de apoio às rotinas de pessoal, controlando ponto dos funcionários, realizando aberturas de fichas, cadastramento no PIS / PASEP, serviços de datilografia de documentos diversos e demais tarefas solicitadas pelo superior.

Fazer abertura de fichas de funcionários, anotando dados pessoais, documentos e endereços, para controle do quadro de pessoal. Cadastrar os funcionários no PIS / PASEP, preenchendo formulários apropriados e enviando para o banco autorizado, a fim de incluí-los no programa. Controlar livro de ponto, anotando horários, datas, faltas e licenças médicas dos funcionários, para computação das horas trabalhadas e conhecimento do setor de pessoal. Receber, protocolar e encaminhar documentos diversos relacionados a férias, licença maternidade, certidões, licenças médicas e outras de rotina pessoal. Redigir documentos diversos, atualização de fichas dos funcionários e outros solicitados pelo setor pessoal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RAS

REQUISITOS: Ensino médio completo e cursos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
- II- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas da unidade, sob orientação;
- III- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
- IV- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- V- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- VI- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no seu ambiente; 7 - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros correlatos do setor;
- VII- Produzir, reproduzir e processar materiais do setor;
- VIII- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os registros, e demais materiais e/ou documentos do setor;
- IX- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- X- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- XI- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- XII- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- XIII- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- XIV- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar

- materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - XVII- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado,
 - XVIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 - XIX- Verificar a entrada e saída de correspondências;
 - XX- Receber e enviar documentos;
 - XXI- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
 - XXII- Recepcionar o público em geral;
 - XXIII- Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade;
 - XXIV- Fornecer informações aos clientes internos e externos;
 - XXV- Registrar os atendimentos realizados nos sistemas de informação;
 - XXVI- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
 - XXVII- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
 - XXVIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXIX- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - XXX- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo, conhecimentos de atendimento em consultório.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Cirurgião Dentista organizando o consultório e preparando materiais restauradores, esterilizando instrumentos de trabalho, ajudando como instrumentador, marcando consultas, recepcionando pacientes, registrando protocolos, bem como participando de ações educativas de saúde bucal na comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- I- Agendar consultas e recepcionar pacientes, registrando dados pessoais, para controle dos atendimentos.
- II- Preparar a sala para os procedimentos odontológicos, organizando materiais restauradores instrumentos, para facilitar os trabalhos o Cirurgião Dentista.
- III- Auxiliar o Cirurgião Dentista como instrumentador, para agilização dos procedimentos odontológicos.
- IV- Desinfetar e esterilizar os instrumentos de trabalho, lavando-os e colocando-os em estufas, para eliminação dos riscos de contaminação.
- V- Participar de ações educativas sobre saúde bucal, através de campanhas esclarecedoras em domicílios, escolas, abrigos e outros locais.
- VI- Zelar pela segurança (uso de EPIs), conservação e higiene dos materiais e instrumentos de trabalho.

AUXILIAR DE FARMACIA - PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível médio completo, Curso de Auxiliar de Farmácia reconhecido pelo MEC, Curso de Informática Básica e Exel.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repor medicamentos e materiais, trabalhando em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

- I- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- II- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;

- III- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- IV- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- V- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- VI- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitando misturas de substâncias;
- VII- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos;
- VIII- Registrar os produtos fornecidos, conforme as normatizações interna para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- IX- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- X- Ter agilidade na execução das tarefas
- XI- Utiliza sistema de informação da saúde;
- XII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
- XIII- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XIV- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XV- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
- XVI- Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

COZINHEIRO PLANTONISTA

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparam alimentos; cuidam da proteção dos alimentos; Utilizam e manuseiam eletrodomésticos; Estocam os alimentos; Controlam o estoque; Aproveitam adequadamente os alimentos; Cuidam da conservação de alimentos e manipulação de carnes; Cuidam da conservação e higiene do ambiente de trabalho. Manipulação e composição de frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinha, massas, doces e tortas, carnes, pescados e laticínios.

CUIDADOR

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar os cuidados, auxiliar e orientar os idosos, no que se refere à higiene pessoal, alimentação, vestuário e locomoção; Executar atividades de rotina, realizar, o acompanhamento diurno e/ou noturno com os idosos no espaço interno e externo.

CUIDADOR TERAPÊUTICO PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível médio completo, Curso de Cuidador com Certificado reconhecido e/ou curso Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar cuidados à outra pessoa de qualquer idade, que esteja necessitando de cuidados por estar acamada, com limitações físicas ou mentais, em situação de risco ou fragilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;
- II- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- III- Ajudar nos cuidados de higiene;
- IV- Estimular e ajudar na alimentação;
- V- Ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;
- VI- Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- VII- Realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto;
- VIII- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- IX- Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada, ou qualquer outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa;
- X- Cuidar dos horários dos medicamentos, da higiene e alimentação;
- XI- Auxiliar e compartilhar durante as atividades diárias.

- XII- Utiliza sistema de informação da saúde;
- XIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
- XIV- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XV- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XVI- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço.

DESENHISTA CADISTA

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e atualizar desenhos de projetos de arquitetura e engenharia (civil, hidrosanitária, elétrica e mecânica) das unidades físicas gerenciadas pelo Município; - Realizar levantamentos de arquitetura e engenharia (civil, hidrosanitária, elétrica e mecânica) nas unidades físicas gerenciadas pelo Município; - Cadastrar e organizar projetos no servidor do Município; - Preparar desenhos em AUTOCAD que possam ser impressos em escala. -Atualizar periodicamente a lista de demandas dos projetos em execução e os projetos a serem executados. - Organizar em planilhas eletrônicas e arquivos físicos todos os projetos e documentos referentes às unidades físicas gerenciadas pelo Município.

ELETRICISTA

REQUISITOS: Nível Médio, Curso de Eletricista Predial, conhecimentos de materiais e cálculos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de manutenção elétrica em prédios e outros locais do Município, envolvendo vistorias e reparos em redes de iluminação, instalação e montagem de equipamentos, troca de peças, revisões e outros necessários, com auxílio de instrumentos ferramentas e materiais apropriados, visando manter o bom funcionamento. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral em escolas, postos de saúde, praças e outros locais do Município, trocando lâmpadas, calhas e outros componentes elétricos, a fim de manter um perfeito estado de conservação e funcionamento. Instalar ventiladores, bombas d'água, iluminação pública, redes trifásicas e monofásicas, transformadores, utilizando instrumentos e ferramentas apropriados, a fim de mantê-los em funcionamento. Fazer a manutenção preventiva, inspecionando as instalações e funcionamento dos equipamentos elétricos, a fim de prevenir possíveis danos. Realizar levantamentos de materiais necessários aos serviços de manutenção, bem como elaborar orçamentos, visando à obtenção de materiais de qualidade com preços compatíveis. Zelar pela segurança, manutenção e conservação dos instrumentos de trabalho, cuidando para evitar danos ou extravios, bem como fazer uso dos EPs.

FISCAL AMBIENTAL

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, e outros referente a função.

FISCAL DE FEIRA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Conhecimentos das normas regulamentadoras do Município.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ordenar, demarcar áreas e fiscalizar os estabelecimentos do comércio ambulante do Município, orientando quanto ao cumprimento das determinações da Prefeitura, visando um melhor atendimento ao público local e visitantes. Ordenar, demarcar áreas de funcionamento do comércio ambulante, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, URB, definindo locais de cada tipo de atividade comercial (frutas, temperos, verduras, carnes e outras), a fim de favorecer um melhor atendimento ao público local e a visitantes. Fiscalizar o comércio ambulante, observando o cumprimento das

determinações da Prefeitura, visando facilitar o acesso da população às feiras livres e ao comércio logístico do Município.

FISCAL DE OBRAS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo/Técnico, conhecimentos de cálculos, topografia, desenho técnico e da legislação específica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar as obras de construção civil do Município, através da constatação dos padrões de qualidade exigidos, a fim de assegurar o cumprimento de acordo com as determinações técnicas dos projetos, bem como realizar aferições em locais específicos, para identificação de riscos e conscientização da população. Fiscalizar as obras de construção civil do Município, observando o andamento e a ocorrência de irregularidades, orientando na correção, para assegurar o cumprimento das determinações técnicas dos projetos. Fazer aferições em muros de arrimos, calçamentos, canaletas, escadarias e outras obras, utilizando instrumentos de medição apropriados, para constatar os padrões de medidas desejados, bem como orientar a população sobre possíveis riscos. Registrar o andamento e as irregularidades detectadas nos trabalhos de fiscalização, em formulários próprios, para conhecimento da secretaria.

FISCAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental; Fiscalizar todas as obras em execução no Município; Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; Apurar denúncias registradas; Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

GUARDA PATRIMONIAL

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É o servidor designado pela chefia titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado no Departamento de Patrimônio (De Pat), que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e o De Pat. Características Competem aos agentes patrimoniais as providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio de sua unidade; Cabe aos Agentes Patrimoniais conferirem a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado;

É de responsabilidade dos Agentes Patrimoniais o controle da movimentação física dos bens patrimoniais de sua unidade; A responsabilidade dos Agentes Patrimoniais perdura enquanto os mesmos estiverem com lotação na respectiva unidade.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo e cursos de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos.

Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da unidade;
- II- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas áreas da unidade, sob orientação;
- III- Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação;
- IV- Intear-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- V- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- VI- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem no seu ambiente; 7 - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros correlatos do setor;
- VII- Produzir, reproduzir e processar materiais do setor;
- VIII- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado os registros, e demais materiais e/ou documentos do setor;
- IX- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- X- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- XI- Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;
- XII- Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- XIII- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- XIV- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado;
- XXVIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX- Verificar a entrada e saída de correspondências;
- XX- Receber e enviar documentos;
- XXI- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- XXII- Recepção ao público em geral;
- XXIII- Fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da unidade;
- XXIV- Fornecer informações aos clientes internos e externos;
- XXV- Registrar os atendimentos realizados nos sistemas de informação;
- XXVI- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XXVII- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
- XXVIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIX- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XXX- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MARCENEIRO

REQUISITO: Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Confeccionar e reparar móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades. Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento. Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho. Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MOTOCICLISTA

REQUISITO: Nível Médio Completo, Habilitação da Categoria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir uma motocicleta, manipulando seus comandos e direção no trajeto indicado, transportando cargas de pequeno volume e expediente em geral. Dirigir a motocicleta, seguindo o itinerário pré-determinado. Proceder a entrega e recebimento dos volumes e do expediente, comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega, evitando irregularidades. Observar as regras de trânsito, evitando transgressões. Efetuar a manutenção do veículo, executando pequenos reparos. Identificar e acusar, para serem reparados, desregulagem e defeitos na motocicleta. Anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

REQUISITO: Nível Médio Completo, Habilitação da Categoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), habilitação profissional como motorista de veículos categoria D - Carteira Nacional de Habilitação (CNH) curso obrigatório para Capacitação de transporte de pacientes para Condutores de Veículos de Emergência e suas devidas atualizações legais e renovações, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito); disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica. (Art. 145 - CTB. Lei nº 9503/97, Resolução do CONTRAN nº 168/2004.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica e de enfermagem, seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- II- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- III- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local;
- IV- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
- V- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- VI- Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica;
- VII- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.
- VIII- Conferir, atestar, registrar inconsistências, através do check-list oficial dos veículos de Suporte Básico, Avançado e de Intervenção Rápida e demais atribuições inerentes à função;
- IX- Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão;
- X- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados

- sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- XI- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XII- Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado,
 - XIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
 - XIV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XV- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
 - XVI- Conduz o veículo conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo;
 - XVII- -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 - XVIII- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
 - XIX- Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

REQUISITOS: Nível Médio Completo e CNH – categoria D e curso de transporte escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir automóvel, ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportando alunos do Município; entregando-as nos locais escolares e residenciais; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE LAVANDERIA

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Lavar, secar peças de usuário, roupas de cama e mesa e outras similares, utilizando processos manuais e/ou mecânicos para eliminar sujeiras. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Selecionar peças do vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros a serem lavados, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem. Proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico, utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas. Proceder ao enxágüe, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas no tecido. Proceder à secagem das peças, utilizando-se de máquina própria ou dependurando-as em local conveniente para permitir sua utilização. Recolher e separar as peças de natureza semelhantes e dobrá-las adequadamente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDREIRO

REQUISITOS: Nível Médio, conhecimentos de alvenaria, materiais e cálculos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de alvenaria em obras do Município, através de procedimentos de construção de alicerces, levantamentos de paredes, assentamento de pisos, telhados e outros acabamentos necessários, orientando-se por plantas e instruções superiores e utilizando técnicas, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras. Realizar serviços de alvenaria em escolas e postos de saúde do Município, baseado em plantas e instruções do Engenheiro, fazendo alicerces, levantando paredes, construindo telhados e lajes, assentando pisos e azulejos, janelas, portas e grades, entre outros, visando atender as solicitações da Secretaria de Obras. Fazer o levantamento dos materiais necessários aos serviços e solicitar autorização de compras ao setor responsável. Emassar paredes, distribuindo uniformemente a massa nas superfícies, isolando as áreas com produtos específicos para evitar infiltrações, preparando-a para receber a pintura. Orientar o Servente de Pedreiro nos serviços de preparação de argamassa e auxiliares de alvenaria. Zelar pela conservação e guarda de materiais e

ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI's, visando à segurança na execução dos serviços.

PINTOR:

REQUISITOS: Ensino Fundamental I, Conhecimento de pintura predial e materiais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar serviços de pintura em obras do Município, através de procedimentos de preparação das superfícies e aplicação das demãos de tintas necessárias, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, materiais, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras. Realizar serviços de pintura em escolas e postos de saúde do Município, em paredes, portas janelas, grades e outros locais, utilizando materiais, instrumentos e ferramentas apropriadas, visando atender as solicitações da Secretaria de Obras. Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando, lixando, aplicando produtos antimofa/infiltração, a fim de proceder à pintura com segurança. Preparar a tinta, diluindo nas proporções determinadas, para aplicação nas superfícies de alvenaria, madeira, ferro e outros materiais. Fazer a limpeza dos locais após a realização dos serviços diários, varrendo, removendo manchas de tinta e outros entulhos, organizando os instrumentos e ferramentas de trabalho, para utilização em perfeitas condições. Fazer o levantamento dos materiais necessários aos serviços e solicitar autorização de compras ao setor responsável. Orientar o Servente de Pintor nas atividades de limpeza, preparação de tintas e acabamentos das superfícies. Zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI's, visando à segurança na execução dos serviços.

PORTEIRO

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RECEPCIONISTA HOSPITALAR PLANTONISTA

REQUISITOS: Nível médio completo, e curso de informática básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar do pré-atendimento, direcionando os usuários até os consultórios de atendimento.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Preparar e abastecer as salas de exames, coleta e de atendimentos;
- II- Atende e orienta os pacientes quanto os serviços dentro da unidade hospitalar;
- III- Abre fichas ambulatoriais seja manualmente e/ou em sistema de informação;
- IV- Organiza os processos de atendimento em ordem;
- V- Direciona os pacientes para os consultórios e salas de exames;
- VI- Participar de reuniões com os responsáveis pela organização de rotinas e agendas e/ou com a gestão

sempre que convocado;

- VII- Mantém a manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;
- VIII- Assegurar a garantia de um fluxo de informações satisfatório, respostas de dúvidas de pacientes;
- IX- Mantém boa comunicação para se relacionar com gestores, colaboradores, pacientes e público em geral;
- X- Ter criatividade para resolver e sanar problemas relacionados a sua função;
- XI- Ter autocontrole para gerenciar situações difíceis;
- XII- Ter agilidade na execução das tarefas;
- XIII- Utiliza sistema de informação da saúde;
- XIV- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
- XV- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XVI- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XVII- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
- XVIII- Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.

SOLDADOR

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, caçambas, roçadeiras, tanques de óleo, etc., de propriedade do Município; Recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral; Selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO AMBIENTAL

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente no Município; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município; Requisitar, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria Secretaria do Meio Ambiente; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo; Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento; Repassar aos Fiscais do Meio Ambiente as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle de atividades e serviços degradadores ou poluidores fazendo o acompanhamento do desempenho destes Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação vigente; Emitir Termos e Laudos Técnicos pertinentes à sua área de atuação; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Curso Técnico em Enfermagem emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Enfermagem, Conhecimentos de Informática Básica.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, da assistência de enfermagem, executadas as privadas do enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Exercer atividades de nível técnico na RAS (RAPS, SAMU, Hospital, SAD) assistindo ao Enfermeiro no planejamento e programação das atividades de assistência de Enfermagem na prestação de cuidados diretos de Enfermagem, realizando procedimentos técnicos como: curativos, administração de medicamentos (incluindo os injetáveis), verificação de pressão arterial e glicemia capilar, imunização, testes rápidos, avaliação antropométrica, entre outros; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e coletiva (particularmente daqueles prioritários e de alto risco), nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- II- Atuar, de forma articulada, em equipe multiprofissional, participando de reuniões técnicas e administrativas do serviço;
- III- Realizar atividades individuais e grupais em saúde mental e reabilitação psicossocial para crianças e adolescentes com transtorno mental de acordo com as diretrizes da reforma psiquiátrica e da clínica ampliada;
- IV- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, contribuindo com o acolhimento aos usuários, de acordo com os princípios do SUS e a Política Nacional de Humanização;
- V- Utilizar prontuário eletrônico;
- VI- Executar controles relacionados à patologia de cada paciente;
- VII- Coletar material para exames laboratoriais;
- VIII- Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- IX- Operar aparelhos de eletrodiagnóstico;
- X- Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas;
- XI- Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem;
- XII- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável;
- XIII- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- XIV- Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- XV- Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso;
- XVI- Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- XVII- Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário;
- XVIII- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIX- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
- XX- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação e informar produção dos serviços no sistema de informação dentro dos prazos estabelecidos;
- XXI- Comprometer-se com o alcance de metas básicas dos programas de avaliação de desempenho;
- XXII- Participar da reunião técnica da unidade e discutir casos com a equipe interdisciplinar;
- XXIII- Realizar visitas domiciliares e atividades em grupo, na unidade e/ou em locais conforme

planejamento do enfermeiro.

- XXIV- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz;
- XXV- Atuar como integrante de equipe preceptora, auxiliando na supervisão de estagiários e residentes;
- XXVI- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
- XXVII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal.
- XXVIII- Observar as metas e indicadores definidos pela gestão em saúde.
- XXIX- Participar dos processos de Educação Permanente, de Educação em Saúde e de pesquisa;
- XXX- Zelar pelo patrimônio, ferramentas, insumos e materiais disponibilizados para o serviço;
- XXXI- Trabalhar de forma integrada em equipes multiprofissionais.
- XXXII- Realizar Coleta de Amostra para exames.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL/RAS

REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC, Curso técnico em Saúde Bucal, com Registro no Conselho Regional de Odontologia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- II- Realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal;
- III- Instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- IV- Manipular materiais e equipamentos de uso odontológico;
- V- Confeccionar modelos de gesso;
- VI- Processar filme radiográfico;
- VII- Auxiliar no atendimento de usuários com necessidades especiais;
- VIII- Orientar o usuário, acompanhante e familiares em relação aos cuidados necessários para o pré, trans e pós-atendimento clínico;
- IX- Identificar situações de urgência em saúde bucal;
- X- Preparar o usuário para o atendimento de urgências em saúde bucal;
- XI- Realizar procedimentos de primeiros socorros;
- XII- Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população.
- XIII- Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde.
- XIV- Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal.
- XV- Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade.
- XVI- Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.
- XVII- Realizar ações de atendimento clínico odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo.
- XVIII- Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
- XIX- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas
- XX- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
- XXI- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- XXII- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;

- XXIII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XXIV- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
- XXV- Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
- XXVI- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
- XXVII- Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- XXVIII- Promover e participar de programas educativos e de saúde bucal, orientando indivíduos e grupos, principalmente com relação à escovação e aplicação de flúor;
- XXIX- Participar da realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal;
- XXX- Realizar, sob supervisão do cirurgião-dentista, atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
- XXXI- Supervisionar, sob delegação, o trabalho do auxiliar de consultório dentário;
- XXXII- Controlar estoques e gerenciar a manutenção do aparato tecnológico presente no consultório dentário;
- XXXIII- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do setor;
- XXXIV- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- XXXV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXXVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXXVII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som.

Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias.

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.

Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento.

Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados.

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.

Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro-hidráulicos e mecânicos. Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.).

Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em laboratório.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- II- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas
- III- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
- IV- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- V- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- VI- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- VII- Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- VIII- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- IX- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- X- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- XI- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
- XII- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- XIII- Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.;
- XIV- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- XV- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas,

- meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- XVI- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
 - XVII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
 - XVIII- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
 - XIX- Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
 - XX- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
 - XXI- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
 - XXII- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
 - XXIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - XXIV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - XXV- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO/RAS

REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em laboratório.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades técnicas de laboratórios, de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio-ambiente.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- II- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas
- III- Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas;
- IV- Dar assistência técnica aos usuários do laboratório;
- V- Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão;
- VI- Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- VII- Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- VIII- Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;
- IX- Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros;
- X- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- XI- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
- XII- Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização;
- XIII- Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc.;
- XIV- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- XV- Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos;
- XVI- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
- XVII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;

- XVIII- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
- XIX- Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;
- XX- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
- XXI- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório;
- XXII- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- XXIII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXIV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXV-
- XXVI- Realizar coleta em domicilio, quando solicitado pela área responsável, sob orientação e supervisão do responsável;
- XXVII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA

REQUISITOS: Ensino médio completo, em instituição reconhecida pelo MEC Curso técnico em Radiologia com registro de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manuseio de máquinas e a preparação do ambiente, para realização de exames.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Realizar exames radiográficos convencionais;
- II- Processar filmes radiológicos, preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento;
- III- Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem;
- IV- Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia; Acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente
- V- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas;
- VI- Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- VII- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
- VIII- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- IX- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
- X- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XI- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
- XII- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim;
- XIII- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos;
- XIV- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- XV- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO/RAS

REQUISITOS: 2º Grau Profissionalizante com Registro na DRT

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, atuando junto à equipe multidisciplinar da Instituição.

ATRIBUIÇÕES:

- I- Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- II- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- III- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- V- Participar de perícias, fiscalizações e da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST;
- VI- Investigar e analisar acidentes;
- VII- Recomendar medidas de prevenção e controle;
- VIII- orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- IX- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;
- X- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- XI- Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;
- XII- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;
- XIII- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- XIV- Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- XV- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;
- XVI- Treinar os funcionários da unidade sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- XVII- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- XVIII- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- XIX- Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função
- XX- Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- XXI- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXIII- Registrar os procedimentos realizados nos sistemas de informação, visando o planejamento de ações específicas;
- XXIV- Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz; atuar como preceptor, supervisionando estagiários e residentes;
- XXV- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- XXVI- Responder de forma equilibrada e produtiva em situações de emergência ou catástrofe, acatando e cumprindo orientações quanto a processos de atendimento, procedimentos e cuidados à saúde do cidadão;
- XXVII- Estar disponível para transferência de local de trabalho dentro da gestão da saúde municipal;
- XXVIII- Havendo necessidade, o profissional poderá atuar em qualquer serviço da RAS no município;
- XXIX- Desenvolver ações conjuntas com as equipes de Saúde da Família; atuar em equipe multidisciplinar

e de acordo com os princípios do SUS e da Política Nacional de Atenção Básica;

- XXX- Participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de agravos de notificação compulsória e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim.
- XXXI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

TOPÓGRAFO

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras; II - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; III – primar pela qualidade dos serviços executados; IV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VI –apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

VIDEOMONITOR

REQUISITO: Nível Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: analisar as câmeras instaladas, objetivando identificar imagens suspeitas; observar possíveis ocorrências ou indícios, envolvendo indivíduos ou grupos de pessoas em ações ilícitas; observar ocorrências de transgressões das normas de trânsito; analisar as gravações e registros das imagens; acionar, pelos meios disponíveis, viaturas da Polícia Militar ou da Polícia Civil, quando se fizer necessário; gerar relatórios de ocorrências; desempenhar serviços correlatos com a função pública ocupada.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI CARTEIRA DE TRABALHO

Eu _____,

RG _____, CPF _____, declaro que não possuo Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pelo seguinte motivo:

() Nunca solicitei a emissão;

() Perdi/extraviei e registrei Boletim de Ocorrência;

() Perdi/extraviei e não registrei Boletim de Ocorrência; ou

() Outros: _____

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____,

RG _____, CPF _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR:

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

	NOME	CPF (se possuir)	GRAU DE PARENTESCO	IDADE	RENDA*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos.

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____ (cidade/UF), ____ (dia) de _____ de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público da Prefeitura de Abreu e Lima, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição, ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do art. 4º do Decreto nº 6.135, de 2007.

Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO

As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.