

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRES  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TORRES

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 – EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2016

Nílvia Pinto Pereira, Prefeita Municipal de Torres, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 108 da Lei Orgânica do Município e à vista do contido no art. 37, II, da Constituição Federal, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Concurso Público destinado ao provimento dos cargos públicos efetivos, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.804/78 e alterações posteriores, sob o regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 107/2016 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-objetiva para todos os cargos;

- **Prova Discursiva para os cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário**, sendo corrigida a prova dos **70 primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva**;

- Curso Básico para os 30 primeiros candidatos classificados pela nota obtida nas Provas Teórica-Objetiva e Discursiva dos cargos de **Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário**.

- Prova Prática para os 30 primeiros candidatos classificados na Prova Teórico-objetiva dos cargos de **Operador de Máquinas e Motorista**.

**1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO**

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR (Cadastro de Reserva)	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento Básico (R\$)	Valor da Inscrição (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>						
01	Advogado.	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	30	4.399,94	105,00
02	Arquiteto.	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	35	4.399,94	105,00
03	Arquivista.	Ensino Superior Completo em Arquivologia.	01	40	3.130,37	105,00
04	Assistente Social.	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	35	3.130,37	105,00
05	Biólogo.	Ensino Superior Completo em Biologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	35	3.130,37	105,00
06	Comunicador Social (Publicitário).	Ensino Superior Completo em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda.	01	35	3.130,37	105,00
07	Educador Físico.	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	03	40	3.130,37	105,00
08	Educador Social. (Habilitação em Artes)	Bacharelado ou Licenciatura em Artes.	01	40	3.130,37	105,00

09	Educador Social. (Habilitação em Pedagogia)	Bacharelado ou Licenciatura em Pedagogia.	CR	40	3.130,37	105,00
10	Educador Social. (Habilitação em Terapia Ocupacional)	Bacharelado em Terapia Ocupacional.	CR	40	3.130,37	105,00
11	Educador Social. (Habilitação em Teatro e/ou Música)	Bacharelado ou Licenciatura em Teatro e/ou Música.	CR	40	3.130,37	105,00
12	Enfermeiro.	Ensino Superior em Enfermagem e registro no registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	04	30	4.399,94	105,00
13	Enfermeiro de Saúde da Família.	Ensino Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	05	40	4.399,94	105,00
14	Engenheiro Civil.	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	20	3.920,74	105,00
15	Farmacêutico.	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	30	4.399,94	105,00
16	Fiscal Tributário.	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais ou Administração ou Administração Pública e CNH Categoria AB.	01	40	2.489,36	105,00
17	Fisioterapeuta.	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.130,37	105,00
18	Geólogo.	Ensino Superior Completo em Geologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	35	3.130,37	105,00
19	Médico Cardiologista.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Cardiologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
20	Médico Clínico-Geral.	Ensino Superior Completo em Medicina com habilitação para o exercício da profissão e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	20	3.920,74	105,00
21	Médico de Saúde da Família.	Curso Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	05	40	8.799,89	105,00
22	Médico do Trabalho.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
23	Médico Geriatra.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Geriatria e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00

24	Médico Ginecologista e Obstetra.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
25	Médico Neurologista.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Neurologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
26	Médico Oftalmologista.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Oftalmologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
27	Médico Pediatra.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Pediatria e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	20	3.920,74	105,00
28	Médico Psiquiatra.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
29	Médico Traumatologista.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Traumatologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
30	Médico Urologista.	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Urologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
31	Nutricionista.	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.130,37	105,00
32	Odontólogo.	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
33	Psicólogo.	Ensino Superior Completo em Psicologia registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	20	3.920,74	105,00
34	Psicopedagogo.	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.	01	40	3.130,37	105,00
35	Veterinário.	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	30	4.399,94	105,00
<b>NÍVEL TÉCNICO COMPLETO</b>						
36	Técnico em Agrimensura.	Curso Técnico Completo em Agrimensura, Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Agrimensura e registro no órgão fiscalizador do	01	40	2.178,19	70,00

		exercício da profissão.				
37	Técnico em Edificações.	Curso Técnico Completo de Edificações e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	40	2.178,19	70,00
38	Técnico em Enfermagem.	Curso Técnico Completo de Enfermagem e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	12	40	2.178,19	70,00
39	Técnico em Informática.	Curso Técnico Completo de Informática.	02	40	1.804,79	70,00
40	Técnico em Tesouraria.	Curso Técnico em Contabilidade e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	40	2.178,19	70,00
41	Técnico Rural e Agrícola.	Curso Completo de Técnico Agrícola, registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão e CNH Categoria B.	01	40	2.178,19	70,00
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>						
42	Agente Administrativo.	Ensino Médio Completo.	10	35	1.804,79	70,00
43	Auxiliar de Saúde Bucal.	Ensino Médio Completo, Curso na área e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	02	40	1.493,62	70,00
44	Fiscal.	Ensino Médio Completo.	02	40	1.804,79	70,00
45	Fiscal Ambiental.	Ensino Médio Completo.	01	40	1.804,79	70,00
46	Fiscal de Trânsito.	Ensino Médio Completo.	01	40	1.804,79	70,00
47	Monitor/Visitador.	Ensino Médio Completo e Magistério.	40	40	1.493,62	70,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
48	Agente Comunitário de Saúde ESF Padre Luiz Benine (Bairros/Localidades: Vila São João).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	2	40	1.306,91	50,00
49	Agente Comunitário de Saúde ESF José de Oliveira Santos (Bairros/Localidades: São Brás, Campo Bonito, Belvedere, Jacaré e Águas Claras).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	1	40	1.306,91	50,00
50	Agente Comunitário de Saúde ESF Sadi Pipet de Oliveira (Bairros/Localidades: Curtume, Porto Alegre, Vila Nova, Dunas).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	2	40	1.306,91	50,00
51	Agente Comunitário de Saúde ESF Manoel Bernardino dos Santos (Bairros/Localidades:	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar	1	40	1.306,91	50,00

	Rio Verde, Pirataba, Vila João XXIII, Jacaré e Areia Grande).	desde a publicação deste Edital.				
52	Agente Comunitário de Saúde ESF São Jorge (Bairros/Localidades: São Jorge, Faxinal e Centenário).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	2	40	1.306,91	50,00
53	Agente Comunitário de Saúde ESF São Francisco (Bairros/Localidades: São Francisco e Guarita).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	2	40	1.306,91	50,00
54	Agente Comunitário de Saúde EACS – Estratégia da Saúde da Família (Bairros/Localidades: Getúlio Vargas, Igra Norte, Igra Sul, Salinas I e II, Predial I e II, Stan, Praia Itapeva Sul, Itapeva Norte, Praia Gaúcha, Praia Webber, Praia Recreio, Praia Iara, Praia Santa Helena, Praia Paraíso, Praia Estrela do Mar e Praia Real).	Ensino Fundamental Completo e residir na área da Comunidade em que irá atuar desde a publicação deste Edital.	2	40	1.306,91	50,00
55	Agente de Alimentação/Refeição.	Ensino Fundamental Completo.	02	40	1.306,91	50,00
56	Agente de Combate a Endemias.	Ensino Fundamental Completo.	04	40	1.306,91	50,00
57	Agente de Recepção e Atendimento.	Ensino Fundamental Completo.	03	40	1.306,91	50,00
58	Eletricista.	Ensino Fundamental Completo.	01	40	1.319,36	50,00
59	Instrutor de Banda Fanfarra.	Ensino Fundamental Completo.	01	20	1.306,91	50,00
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
60	Mecânico.	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série ou 5º ano completos, experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em serviços de mecânica, Curso de Mecânica Automotiva com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas e CNH Categoria D.	01	40	1.319,36	50,00
61	Motorista.	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série ou 5º ano completos; comprovação de experiência na função de Motorista no mínimo 2 (dois) anos e CNH Categoria D.	05	40	1.319,36	50,00
62	Operário Especializado.	Ensino Fundamental Incompleto - 2ª série completa.	01	40	889,95	50,00
63	Guarda Municipal de Patrimônio.	Ensino Fundamental Incompleto - 3ª série completa.	02	40	889,95	50,00

64	Operador de Máquinas.	Ensino Fundamental Incompleto - 4ª série ou 5º ano completos; comprovação de experiência na função de Operador de Máquinas no mínimo 2 (dois) anos e CNH Categoria C.	04	40	1.319,36	50,00
----	-----------------------	---	----	----	----------	-------

**1.2 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Concurso Público	09/06/2016
Período de Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundatec.org.br">www.fundatec.org.br</a>	09/06 a 05/07/2016
Período de Solicitação de Isenção	09 a 13/06/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	16/06/2016
Período de Recurso do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	17 a 21/06/2016
Divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	28/06/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos as cotas dos Portadores de Deficiência	06/07/2016
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos que solicitaram condições especiais para o dia de prova	06/07/2016
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	06/07/2016
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	12/07/2016
Período de Recursos – Homologação das Inscrições	13 a 15/07/2016
Resultado da Homologação das Inscrições – Lista Definitiva	19/07/2016
Consulta da Sala de Realização de Prova no site da Fundatec	22/07/2016
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas	22/07/2016
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	22/07/2016
<b>Aplicação da Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos e Prova Discursiva exclusivamente para os cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	<b>31/07/2016</b>
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	01/08/2016
Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares	02 a 04/08/2016
Divulgação dos Gabaritos Definitivos	17/08/2016
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares	17/08/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	19/08/2016
Disponibilização das Grades de Respostas no site da Fundatec	19/08/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva	22 a 24/08/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Teórico-Objetivas	26/08/2016
Divulgação dos aprovados para correção da Prova Discursiva – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário</b>	26/08/2016
Divulgação dos aprovados para a Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas.</b>	26/08/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Exceto cargos com 2ª etapa	31/08/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Exceto cargos com 2ª etapa	31/08/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Exceto cargos com 2ª etapa	31/08/2016



Edital de Homologação Final – Exceto cargos com 2ª etapa	31/08/2016
<b>Realização da Prova Prática – Cargos de Motorista e Operador de Máquinas.</b>	<b>03 e/ou 04/09/2016</b>
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	13/09/2016
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas</b>	13/09/2016
Divulgação dos Critérios de Avaliação da Banca Examinadora – Prova Prática	13/09/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Discursiva – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	14 a 16/09/2016
Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas</b>	14 a 16/09/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Prática – <b>Cargos de Motorista e Operador de Máquinas</b>	27/09/2016
Divulgação das Notas Definitivas da Prova Discursiva – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	27/09/2016
Divulgação dos aprovados para o Curso Básico – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	27/09/2016
<b>Realização do Curso Básico – Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	<b>25 a 30/09/2016</b>
Resultado Preliminar do Curso Básico – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	07/10/2016
Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado Preliminar do Curso Básico – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	10 a 13/10/2016
Resultado Definitivo do Curso Básico – <b>Cargos Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.</b>	20/10/2016
Lista de Classificação dos Candidatos em ordem alfabética – Cargos com 2ª etapa	20/10/2016
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência em ordem alfabética – Cargos com 2ª etapa	20/10/2016
Lista de Homologação Final para Homologação dos Cargos em ordem de classificação – Cargos com 2ª etapa	20/10/2016
Edital de Homologação Final – Cargos com 2ª etapa	20/10/2016

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).**

**1.2.1** O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fundatec a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

### 1.3 DO QUADRO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS – DATA PROVÁVEL

A ser divulgado, na data estipulada no Cronograma de Execução, em jornal de circulação local, no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), no site oficial do Município ([www.torres.rs.gov.br](http://www.torres.rs.gov.br)) e no "mural" da sede da Prefeitura Municipal de Torres. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado.

#### 1.3.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Item 1.2	Manhã	Nível Superior e Fundamental Completo e Incompleto.
	Tarde	Nível Técnico e Médio.

#### 1.3.2 – DA DISCURSIVA

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.

#### 1.3.3 – DO CURSO BÁSICO



Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário.

### 1.3.4 – DA PROVA PRÁTICA

Data	Cargo
Data Provável conforme Item 1.2	Operador de Máquinas e Motorista.

### 1.4 DOS BENEFÍCIOS

1.4.1 Para todos os cargos: Vale Transporte (Lei Municipal nº 3.729/2003, Decreto nº 06/2003 e 35/2003) e Auxílio Alimentação no valor de R\$ 200,00 reais mensais (Lei Municipal nº 4.584/2013).

1.4.2 Para os Cargos de Fiscal, Fiscal Sanitarista, Fiscal de Trânsito, Fiscal Ambiental, Eletricista e Guarda Municipal de Patrimônio – risco de vida correspondente a 50% do vencimento básico do cargo, conforme Lei Municipal nº 4.159/2008.

1.4.3 Para o Cargo de Advogado – percepção de honorários de sucumbência na forma da Lei Municipal nº 4.837/2015.

## 2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

### 2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

Os candidatos aprovados para os cargos serão chamados segundo as necessidades do Município de Torres para as vagas anunciadas no Edital e que vierem a surgir. Os demais candidatos formarão um cadastro de reserva cuja admissão estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Concurso Público.

### 2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme disposto na Lei Municipal 4.334/2010.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID-10, comprovando-a por meio de laudo médico, que deverá ser encaminhado, juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme **Anexo IV**, por SEDEX, para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, impreterivelmente, durante o período das inscrições.

2.2.2.1 Caso o candidato com deficiência necessite de condições especiais para a realização da prova, deverá formalizar o pedido por escrito através da ficha eletrônica de inscrição.

2.2.2.1.1 Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência.

2.2.2.1.2 A Comissão de Concursos da Fundatec examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação.

2.2.2.2 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia 09 de junho de 2015 (até 01 ano antes da publicação deste edital).

2.2.2.3 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- a) ser original ou cópia autenticada;
- b) ter sido expedido no prazo de, no máximo, um ano antes da publicação deste Edital;
- c) conter a assinatura do médico, assim como seu carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- d) especificar o grau ou o nível da deficiência;
- e) atender a todos os requisitos indicados no modelo **Anexo V** – Modelo de Laudo Médico;
- f) nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos.

2.2.3 Não será homologada a inscrição, na condição de pessoa com deficiência e/ou pedido de necessidade especial,

do candidato que descumprir quaisquer das exigências constantes neste Edital.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2.3 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 No período de homologação, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, os candidatos serão homologados às cotas pela entrega do laudo médico. É de responsabilidade do Município de Torres a realização da Perícia Médica.

2.2.7 O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundatec e o Município de Torres não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino, bem como por problemas de envio/entrega relacionados à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.2.8 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização.

2.2.9 Se aprovadas e classificadas, as pessoas com deficiência, por ocasião da etapa de avaliação médica, serão submetidas a perícias específicas, a fim de verificar a efetiva existência da deficiência declarada no ato da inscrição, seu enquadramento e sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

2.2.10 O não comparecimento do candidato à perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.11 Os candidatos deverão comparecer ao exame admissional munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 30 dias da data de nomeação.

2.2.12 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.13 A deficiência deverá permitir o pleno desempenho do cargo, em todas as suas atividades, consoante laudo médico.

2.2.14 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.16 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem aprovados/classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.17 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, pela internet, no endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br).

3.2 Procedimentos para Inscrições: Acessar o endereço [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), a partir do primeiro dia determinado no Cronograma de Execução e acessar “Concurso Público nº 01/2016” do Município de Torres. O candidato encontrará o Edital de Abertura e Inscrições – Abertas. Deverá ler o Edital de Abertura para conhecimento das normas reguladoras do Concurso Público nº 01/2016.

3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até às 23 horas e 59 minutos do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. O sistema de inscrições permitirá o débito em conta no banco emissor do boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar no endereço do site da Fundatec ([www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br)) e confirmar o pagamento de seu pedido de inscrição.

3.3.1 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução. Não serão aceitos pagamentos efetuados posteriormente a esta data.

3.3.2 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas pelo item 1.1 deste Edital.

3.3.2.1 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por valor menor do que o estabelecido no Quadro 1.1

deste Edital e as solicitações de inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

3.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.1 O candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição poderá ter a sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Concurso Público.

3.6 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob às penas da lei.

3.7 A Fundatec encaminha ao candidato um e-mail meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e do Edital de dia e local de realização das provas.

3.8 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 01/2016 do Município de Torres, mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente, desde que atenda às exigências do cargo, conforme especificado no item 1.1 deste Edital.

3.9 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento. A opção de cargo não poderá ser trocada após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

3.10.1 Havendo necessidade de alteração, o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.11 O candidato deverá identificar claramente na ficha de inscrição o nome do cargo para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto.

3.12 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que atenda às exigências de cada cargo e as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme Quadro de Realização das Provas, item 1.3.1.

3.12.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, a Fundatec homologará APENAS a última inscrição registrada no Sistema e devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.12.3. Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto em casos como descrito no item 3.14.

3.13. Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.14 Pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) somente serão devolvidos mediante solicitação do candidato. Haverá o desconto de R\$ 10,00 referente aos custos de tarifas bancárias.

3.15 A opção pelo cargo deve ser efetivada no momento da inscrição, sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição.

3.15.1 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários e outros meios, sem a devida provisão de fundos. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos.

3.16 É vedada a transferência do valor pago a título da taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.17 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato deverá formalizar o pedido por escrito pela ficha eletrônica de inscrição e entregar o laudo médico, que deverá ser encaminhado juntamente com o Formulário de Requerimento – Pessoas com Deficiência ou Necessidades Especiais, conforme Anexo IV, até o último dia do período de pagamento das inscrições, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até a data prevista no Cronograma de Execução. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área de deficiência. A Comissão de Concursos examinará a possibilidade operacional de atendimento à solicitação. Não será homologado o pedido de necessidades especiais para a realização da prova do candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.18 A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá entregar o atestado de amamentação, remetê-lo por SEDEX para a Fundatec, Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, Porto Alegre/RS, CEP 91.410-000, até o dia determinado no Cronograma de Execução. Durante a realização da prova, deverá levar acompanhante, maior de 18

anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata. A Fundatec e o Município de Torres não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

3.19 Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço etc.) ou mesmo ausência na Listagem Definitiva de inscritos, o candidato terá o prazo de 72 horas após a divulgação para entrar em contato com a Fundatec, mediante contatos disponíveis no site.

#### 4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Nível Superior Completo: R\$ 105,00;
- b) Nível Técnico Completo: R\$ 70,00;
- c) Nível Médio Completo: R\$ 70,00;
- d) Nível Fundamental Completo e Incompleto: R\$ 50,00.

#### 4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto no Decreto Municipal nº 100/2016, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site da Fundatec [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e preencher o requerimento de isenção disponível no Link Solicitação de Isenção de Taxa (Cád. Único), comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do subitem 4.1.1.

4.1.3 A Fundatec consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.1.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.1.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2.1 deste Edital.

4.1.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via e-mail.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, durante o período de recurso informado no Cronograma de Execução, encaminhar à Fundatec, para o e-mail [concursos@fundatec.org.br](mailto:concursos@fundatec.org.br), documento emitido nos últimos 90 dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, que comprove situação regular do NIS.

4.1.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido 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.

4.1.11 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o

valor referente a taxa paga não será devolvido.

## 5. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

5.1 A Prova Teórico-objetiva de cada cargo será eliminatória, constituída de 40 (quarenta) questões, elaboradas com base nos Programa e Referências (Anexo VII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

5.1.1 Os candidatos inscritos em todos os cargos, com exceção dos cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário, terão 03 (três) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.

5.1.2 Os candidatos inscritos nos cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário, terão 04 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas e Folha Definitiva da Discursiva.

5.2 As questões da Prova Teórico-objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

5.3 A Prova Teórico-objetiva para **todos** os cargos será realizada no Município de **Torres/RS**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

5.3.1 A divulgação de dia, locais e horários específicos de aplicação será feita em jornal de circulação local, no Mural da Prefeitura Municipal de Torres e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4 O ingresso na sala de provas será permitido somente aos candidatos homologados que apresentarem documento de identidade: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo; Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

5.4.1 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

5.4.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.4.3 Identificação especial: 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

5.4.3.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.4.3.2 A identificação especial será exigida também no caso do documento de identidade que estiver violado ou com sinais de violação.

5.4.3.3 A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso. 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 Público.

5.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja favorável pela Comissão de Concursos Fundatec, poderá ser eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

5.6 Não será permitida a realização da prova aos candidatos não homologados.

5.6.1 No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos fora da lista que não manifestarem recurso, conforme previsto no Cronograma de Execução.

5.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de uma hora, munido de documento de identidade, caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa.

5.8 Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local. Só poderá ingressar na sala de provas, se acompanhado por fiscal da coordenação.

5.1.8.1 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

5.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de



afastamento do candidato da sala de provas.

5.10 Os fiscais de sala distribuirão as Grades de Respostas em cima das classes/carteiras para organização da sala, determinando a localização de cada candidato de acordo com o código de carteira informado na lista de presença.

5.11 Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

5.12 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato: manter em seu poder todo e qualquer pertence pessoal, relógios, armas (de fogo e/ou branca), chaves, controle de qualquer espécie e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, *tablets*, etc.), devendo depositá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal do Concurso Público. O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.

5.12.1 O candidato que utiliza prótese auditiva terá o direito de usá-la somente até o momento da leitura das instruções/orientações. Para a realização da prova, deverá retirá-la.

5.12.1.1 É responsabilidade do candidato informar ao fiscal de sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da Prova, sem autorização da Coordenação, será eliminado do Concurso Público.

5.12.2 Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelo fiscal do Concurso Público.

5.12.3 A Fundatec ou o Município de Torres não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.

5.12.4 Conforme itens constantes neste Edital, o candidato flagrado com algum objeto não permitido, durante a aplicação, será impossibilitado de continuar a realizar a prova.

5.12.5 O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

5.13 O candidato receberá o caderno de provas com o número de questões determinado no Anexo II. Detectado qualquer divergência, deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação.

5.14 Ao candidato, durante a realização da prova, não será permitido utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça, ou parte dela.

5.14.1 É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da Fundatec, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

5.14.2 Não será permitido o uso de lápis, borracha, lapiseiras, marca-textos, rótulo de garrafas, squeeze, latas e garrafas térmicas, sendo permitido somente garrafas transparentes sem rótulo.

5.15 Em cima da classe, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa e documento de identidade.

5.16 O candidato só poderá retirar-se do recinto da prova após 1 hora do seu início, momento em que também poderá levar o caderno de questões.

5.17 Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala a grade de respostas devidamente preenchida. A não entrega da grade de e a falta de assinatura na grade implicará em eliminação do candidato do certame.

5.17.1 Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.18 O candidato deverá assinalar suas respostas na grade de respostas com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa. O preenchimento da grade de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, na prova e na grade de respostas.

5.19 Em hipótese alguma haverá substituição da grade de respostas por erro ou desatenção do candidato.

5.19.1 Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.2 É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua grade de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital.

5.19.3 É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na grade de respostas.

5.20 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos do item 3.18.



5.21 Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Prova, atestando a idoneidade da fiscalização, retirando-se todos da sala ao mesmo tempo.

5.1.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- b) For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza;
- c) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue a grade de respostas;
- e) Recusar-se a entregar ou continuar a preencher o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na grade de respostas;
- g) Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável);
- h) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- i) Fumar no ambiente de realização das provas;
- j) Manter em seu poder objetos pessoais (carteira, chaves, etc), relógios, armas e aparelhos eletrônicos (BIP, controles de qualquer espécie, telefone celular, smartphone, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets, etc);
- k) Usar os acessórios citados no item 5.14 sem autorização da Coordenação;
- l) For surpreendido com materiais com conteúdo de prova.

5.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Fundatec poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.24 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

5.25 Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referente ao processo de aplicação de prova para o candidato.

5.26 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decidida pela Comissão de Concurso da Fundatec e pelo Município de Torres.

## 5.27 Da Aprovação

5.27.1 Para todos os cargos, o valor total da Prova Teórico-objetiva será de 100 pontos, sendo que cada questão valerá 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, conforme Anexo II – Quadro Demonstrativo de Provas. Serão considerados aprovados aqueles que obtiverem nota final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.27.2 Para os cargos com conteúdos de caráter eliminatório nas provas teórico-objetivas, conforme Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II, os candidatos deverão acertar, no mínimo, 50% das questões eliminatórias da prova. O candidato que não alcançar esse número mínimo estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Os pontos referentes às demais partes da Prova Teórico-objetiva de caráter classificatório serão somados à pontuação obtida nos conteúdos de caráter eliminatório.

5.27.3 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos mencionados acima estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.27.4 A correção das Provas Teórico-objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

## 6. PROVA DISCURSIVA

6.1 Haverá Prova Discursiva para os candidatos aos cargos de **Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário**

6.2 Serão avaliadas somente as Provas Discursivas dos 70 (setenta) primeiros aprovados na Prova Teórico-objetiva, obedecida à ordem de classificação.

6.2.1 A fim de definir os candidatos classificados para correção das suas provas, serão utilizados os seguintes

critérios de desempate:

- a) maior de 60 anos (Lei do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova de Informática;

6.2.2 Persistindo o empate na última posição (70), serão considerados os candidatos empatados para correção das provas discursivas.

6.2.3 Para o número de convocados determinados no item 6.1, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	Demais
70	07	63

PCD – Pessoas com Deficiência.

6.2.3.1 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

6.3 A Prova Discursiva será composta de 1 (uma) questão, totalizando 100 (cem) pontos.

6.4 A Prova de Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta de ponta grossa, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

6.5 Será exigido o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

6.6 A Banca Avaliadora, além do conteúdo técnico de conhecimentos específicos e legislação, avaliará correção linguística, objetividade na expressão do conteúdo e manejo de linguagem.

6.7 A Prova Discursiva será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa da prova elimina automaticamente o candidato.

6.8 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas, rubricadas e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que a identifique em outro local que não seja em seu cabeçalho, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota zero na prova discursiva.

6.9 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

6.10 O local, horário e outras informações referentes à Prova Discursiva serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

6.11 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.12 Será considerado aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver a nota mínima de 60 (sessenta) pontos.

6.13 A Prova Discursiva tem caráter eliminatório/classificatório.

## 7. CURSO BÁSICO

7.1 Para os cargos de **Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Trânsito e Fiscal Tributário** haverá Curso Básico para os **30 (trinta) primeiros** classificados, considerando as notas obtidas na Prova Teórico-objetiva e na Prova Discursiva, bem como os pesos das provas descrito no item 10.3 desse Edital.

7.1.1 A fim de definir os candidatos classificados para realização do curso, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior de 60 anos (Lei do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na prova de Informática;

f) maior pontuação na prova discursiva.

7.1.2 Persistindo o empate na última posição (30), serão considerados os candidatos empatados para realização do curso.

**7.1.3 Para o número de convocados determinados no subitem 7.1, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:**

Total Convocados	PCD	Demais
30	03	27

PCD – Pessoas com Deficiência

7.2 O Curso Básico é de caráter eliminatório, tendo um resultado de Apto ou Inapto.

7.3 A carga horária do Curso será de 16 horas.

7.4 Os candidatos serão avaliados através da aplicação de uma prova de conhecimentos.

7.5 Será considerado aprovado no Curso Básico o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% na prova aplicada, e tiverem frequência de no mínimo 75% no curso.

7.6 O local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

7.7 Não ocorrendo à aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Para os cargos de **Operador de Máquinas e Motorista** haverá Prova Prática para os 30 (trinta) primeiros aprovados, considerando a nota total obtida na Prova Teórico-Objetiva. Serão convocados os candidatos na mesma posição.

8.1.1 A fim de definir os candidatos classificados para realização da Prova Prática, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior de 60 anos (Lei do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Matemática;

8.1.2 Persistindo o empate na última posição (30), serão considerados os candidatos empatados para realização da Prova Prática.

8.1.3 Para o número de convocados determinados no item acima, serão respeitados os percentuais das cotas para candidatos com deficiência, conforme tabela abaixo:

Total Convocados	PCD	Demais
30	03	27

PCD – Pessoas com Deficiência.

8.2 Não ocorrendo a aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.3 Para os cargos que exigem CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

8.3.1 Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

8.4 Não serão aceitas cópias autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

8.5 Os critérios, o local, horário e outras informações serão publicados em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

8.6 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

8.7 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e conhecimentos técnicos do candidato e constará da demonstração prática de sua habilidade na execução de tarefas de acordo com as atribuições do cargo.

8.8 A Prova Prática totalizará 100 (cem) pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou

superior a 60 (sessenta) pontos.

8.9 A Prova Prática tem caráter eliminatório e classificatório.

8.10 O candidato somente deverá realizar a prova prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e excluído do Concurso Público.

## **9. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E NOTA PRELIMINAR DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA, CURSO BÁSICO E PROVA PRÁTICA**

9.1 Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e das notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, Prova Discursiva, Curso Básico e Prova Prática terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

9.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos por Formulário Eletrônico, que será disponibilizado no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br) e enviados a partir da 0 hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 23h59min do terceiro dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

9.2.1 Para interpor recursos eletrônicos, o candidato deverá ter endereço eletrônico, e-mail, para confirmar o protocolo de recebimento.

9.2.2 Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.3 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

9.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.4 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

9.5 Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

9.6 Para a Prova Discursiva, os candidatos poderão ter vistas as provas respondidas pelos demais candidatos, sendo esta atividade a ser realizada nas dependências da Fundatec, durante o período da fase recursal.

9.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no endereço eletrônico [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.8 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

9.9 Os pontos relativos à questão eventualmente anulada, e em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido. Em hipótese alguma haverá alteração do quantitativo de questões de cada uma das partes da prova teórico-objetiva.

9.10 A Fundatec se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO**

10.1 A aprovação na Prova Teórico-objetiva será pré-requisito para a classificação do candidato.

10.2 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo obedecerá ao disposto nos itens 5.26, 6.12, 7.5 e 8.8, quando aplicável.

### **10.3 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Discursiva:**

10.3.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e na Prova Discursiva (Dis), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) + \left( \frac{\text{Pontos Disc.}}{100} \right) \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

Pontos TO = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva e na Discursiva;

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

10.3.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.3.3 Não haverá arredondamento de notas.

#### 10.4 Da Classificação dos Cargos que possuem Prova Prática:

10.4.1 A nota final (NF) será a média ponderada dos pontos obtidos na Prova Teórico-Objetiva (TO) e da Prova Prática (Prat), conforme cálculo abaixo:

$$NF = \left( \frac{\text{Pontos T.O.}}{100} \right) \times 60 + \left( \frac{\text{Pontos Prat.}}{100} \right) \times 40, \text{ sendo:}$$

NF = Nota Final;

**Pontos TO** = Soma das Questões da Prova Teórico-Objetiva

( $\Sigma$  dos pontos das questões x peso da questão);

**Pontos Prat.** = Soma da Prova Prática.

10.4.2 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

10.4.3 Não haverá arredondamento de notas.

10.5 A classificação dos candidatos obedecerá a ordem decrescente das notas obtidas.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

12.1.1 Ao candidato idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será de idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, parágrafo único, da referida Lei.

#### 12.1.2 Para os cargos de Nível Superior (Exceto cargo de Fiscal Tributário) e Nível Técnico:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

#### 12.1.3 Para o cargo de Fiscal Tributário:

- a) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova Discursiva;
- e) maior pontuação na prova de Informática;
- f) maior idade.

#### 12.1.4 Para os cargos de Nível Médio Completo (exceto cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental e Fiscal de Trânsito):

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Informática;
- e) maior idade.

#### 12.1.5 Para os cargos de cargos de Fiscal, Fiscal Ambiental e Fiscal de Trânsito:

- a) maior pontuação na prova de Legislação;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior pontuação na prova de Discursiva;
- e) maior pontuação na Prova de Informática;



f) maior idade.

**12.1.6 Para o cargo de Nível Fundamental Completo e Incompleto (exceto cargos de Motorista e Operador de Máquinas):**

- a) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de Legislação;
- c) maior pontuação na prova de Matemática;
- d) maior idade.

**12.1.7 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas:**

- a) maior pontuação na Prova Prática;
- b) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de Legislação;
- d) maior pontuação na prova de Matemática;
- e) maior idade.

12.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio público, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FUNDATEC.

12.3 A Homologação Final deste Concurso Público implica a classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-objetiva, na Prova Discursiva, no Curso Básico e na Prova Prática, quando aplicável.

### 13. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

13.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Torres quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

13.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Município de Torres, localizado na Rua José Antônio Picoral, 79, Centro, Torres/RS.

13.3 O candidato nomeado por Portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Torres, para tomar posse, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de publicação do ato de nomeação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado:

- a) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- b) Declaração atualizada dos respectivos bens, com assinatura reconhecida em cartório;
- c) Exames exigidos no Decreto Municipal 95/2016 e atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pela Município de Torres;
- d) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- e) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- g) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) Laudo médico relativo à deficiência de que é portador, contendo o Código Internacional da Doença – CID (para as pessoas com deficiência);
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido.
- k) Para os cargos de Fiscal Tributário, Técnico Rural e Agrícola, Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas os candidatos deverão apresentar certidão negativa de infrações de trânsito.
- l) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo



candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório. Aos Agentes Comunitários a declaração de que o candidato reside no endereço indicado deverá constar a informação de que ele reside no referido local desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.

13.4 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município de Torres poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

13.4.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

13.5 Deferida a posse ao candidato, terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para entrar no exercício do cargo, sob pena de serem tornadas sem efeito a nomeação e a posse, com perda de todos os direitos decorrentes do Concurso Público.

13.5.1 Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

13.6 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Torres em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

13.7 Fica assegurado aos candidatos aprovados em Concurso Público ainda em vigência a prevalência deles durante a validade do Concurso Público em relação aos aprovados do presente Concurso Público, se houver.

### **13.8 Do Curso Introdutório para os candidatos nomeados**

13.8.1 Os candidatos aprovados para os cargo de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias e Monitor/Visitador serão convocados para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, que é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Torres, podendo ser utilizado serviço especializado de terceiros. Caso o candidato já tenha o Curso Introdutório, será convocado, de igual forma, após a Homologação Final do Concurso Público, para participar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada como forma de Reciclagem.

13.8.2 Somente poderão exercer as atividades dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias e Monitor/Visitador, após a convocação e aprovação no Curso Introdutório, conforme determinado no subitem 13.8.1.

13.8.3 Não havendo candidato inscrito e aprovado na microárea, poderá ser convocado candidato inscrito e aprovado em outra microárea, dentro da mesma área, sendo critério a melhor classificação dentro da respectiva área.

## **13. DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, dos cargos que exigem experiência, conforme subitem 1.1 deste Edital, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela empresa, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional do cargo – ver Edital de abertura, Anexo I – Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa, com a data de início e de término (dia, mês e ano).

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidões ou atestados fornecidos pelos órgãos públicos. Os documentos que comprovem o tempo de serviço deverão ser oficiais (com timbre, carimbo do órgão público, assinatura do responsável e expedido pelo departamento competente do órgão público) e expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional do cargo – ver Edital de abertura, Anexo I – Atribuições dos cargos), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição com a data de início e de término (dia, mês e ano) e apuração do tempo líquido.

III. Profissional liberal autônomo: por meio de contratos e/ou certidões e/ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas, com firma reconhecida, em papel com timbre, carimbo, data e assinatura do responsável, que identifique claramente o período de prestação dos serviços, com a data de início e de término (dia, mês e ano). Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará ou comprovante de pagamento do ISQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), que possibilitem identificar a função exercida (que deverá ser relacionado com a área profissional do cargo – ver **Anexo I** - Atribuições dos cargos). Os documentos descritos deverão ser acompanhados de certidão de regularidade a ser expedida pelo Conselho Profissional respectivo (se for o caso).

IV. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias somente serão considerados, para fim de experiência profissional, desde que realizados após conclusão da escolaridade mínima exigida no cargo (ver Edital de abertura, item 1.1 quadro demonstrativo dos cargos).

## 15. DA VALIDADE DO CONCURSO

15.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Município de Torres.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os Editais referentes ao Concurso Público serão divulgados e estarão disponíveis na Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), bem como no painel de publicações do Prefeitura Municipal de Torres, sito à Rua José Antônio Picoral, 79, Centro, Torres/RS.

16.2 A Fundatec encaminha ao candidato e-mails meramente informativos, ao endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

16.3 Será disponibilizada a consulta das grades de respostas no site da Fundatec, [www.fundatec.org.br](http://www.fundatec.org.br), mediante interposição de CPF e senha, no prazo de 30 dias, após a publicação das Notas Preliminares.

16.4 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

16.5 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Concurso Público**, os dados pessoais (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos.

16.6 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Torres/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

16.7 O Município de Torres e a Fundatec não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

16.8 Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de nome do Município de Torres/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

16.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Fundatec em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Torres.

16.10 O candidato deverá manter seu endereço atualizado perante a Fundatec enquanto estiver participando do Concurso Público e até a Homologação Final do Resultado das Provas Teórico-Objetivas. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados perante ao Município de Torres pelo *e-mail* [gerpessoal@torres.rs.gov.br](mailto:gerpessoal@torres.rs.gov.br), pelo telefone (51) 3626-9150 ou diretamente no setor de Recursos Humanos no endereço Rua José A. Picoral, nº 79, centro, Torres/RS. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.11 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizado o seu endereço no e-mail da Prefeitura do Município de Torres.

16.12 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Torres reserva o direito de proceder as admissões, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Concurso Público. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

16.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

16.14 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a Fundatec e ao Município de Torres da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

16.15 A Fundatec não fornecerá aos candidatos aprovados atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

## 17. ANEXOS

Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS;
- d) Anexo IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS;
- e) Anexo V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA;
- g) Anexo VI – PROGRAMA E REFERÊNCIAS.

Torres, 09 de junho de 2016.

Nílvia Pinto Pereira,  
**Prefeita Municipal**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****ADVOGADO.**

**Descrição Sintética das Atribuições:** Atender, no âmbito administrativo e judicial, e em colaboração com o Procurador-Geral do Município e Procuradores Gerais Adjuntos, os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas de legislação; manter a legislação municipal atualizada.

**Descrição Analítica das Atribuições:**

1. Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral;
2. Receber intimações e notificações expedidas nos processos em que o Município seja parte;
3. Mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso;
4. Atender consultas, no âmbito administrativo, e emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos;
5. Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
6. Representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira;
7. Propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
8. Orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza;
9. Examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis;
10. Estudar, revisar ou minutar termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios, contratos, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou quaisquer atos administrativos ou peças de natureza jurídica;
11. Assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
12. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras;
13. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
14. Propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
15. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
16. Representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município;
17. Sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
18. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município;
19. Dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento;
20. Proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração;
21. Examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos;
22. Requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;
23. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
24. Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
25. Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
26. Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
27. Participar de reuniões coletivas da Procuradoria-Geral, Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais;
28. Presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;
29. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
30. Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;

31. Representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato;
32. Efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
33. Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
34. Participar de todas as Comissões Provisórias ou Permanentes do Município;
35. Assessorar os Conselhos Municipais;
36. Assistir às sessões legislativas;
37. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
38. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ARQUITETO.**

**Síntese dos Deveres:** Elaborar planos e projetos na área da Arquitetura e Urbanismo; exercer a direção de obras e serviços técnicos; atuar na execução, fiscalização e condução das construções, instalações e serviços técnicos; desempenhar atividades no ramo da Arquitetura Paisagística; e, tratar da preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico e do Planejamento Urbano e Regional.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Analisar propostas arquitetônicas, observando tipos, dimensões, estilos de edificações, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
2. Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico;
3. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
4. Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
5. Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
6. Elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
7. Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
8. Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
9. Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
10. Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
11. Auxiliar na elaboração/revisão do Plano Diretor do Município;
12. Aprovar os projetos de loteamento, parcelamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
13. Orientar e fiscalizar a execução de projetos, contratados pelo Município;
14. Manifestar-se sobre as ampliações ou alterações do sistema viário, bem como às questões relativas ao trânsito urbano e rural e assentamentos urbanos;
15. Elaborar o traçado das diretrizes viárias;
16. Elaborar estudos com vistas à implantação e a viabilidade do sistema viário;
17. Manter atualizado o mapeamento do sistema viário;
18. Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
19. Executar estudo de viabilidade técnica e ambiental;
20. Expedir pareceres e certidões afetas à sua área de atuação e em matérias de sua competência;
21. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
22. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
23. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
24. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ARQUIVISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de arquivo, executar atividades técnicas de arquivologia, bem como



assessoramentos e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Planejamento, organização e execução dos serviços de arquivo;
2. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental informativo;
3. Planejamento, orientação e execução das atividades de identificação das espécies documentais e participação e planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
4. Planejamento, organização e execução de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
5. Planejamento, organização e execução de serviços de digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como conservação e utilização de microfilme;
6. Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
7. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
8. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
9. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte;
10. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
11. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
12. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica o técnico-administrativa;
13. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
14. Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
15. Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;
16. Elaborar pesquisas, certidões e atestados referente as informações contidas nos documentos sob sua guarda e responsabilidade;
17. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
20. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços;
21. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
22. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ASSISTENTE SOCIAL.**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
2. Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
3. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
4. Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
5. Encaminhar as pessoas a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
6. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas a solução adequada do problema;
7. Estudar os antecedentes da família;
8. Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município;
9. Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, entre outros;
10. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
11. Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
12. Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
13. Prestar serviços em escolas, centros de cuidados de oportunidades e sociais e outros estabelecimentos geridos pelo órgão responsável pela ação social;
14. Prestar assessoramentos dentro de sua área de competência;
15. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
16. Assessorar e dar orientação técnica as atividades do Conselho Tutelar;
17. Atuar junto a equipe multidisciplinar de programa de saúde dos servidores;
18. Efetuar avaliações socioeconômicas para outras necessidades do Município, tais como isenção e remissão de IPTU;
19. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo;
20. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
21. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;



22. Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
23. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
24. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
25. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
26. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **BIÓLOGO.**

**Síntese dos Deveres:** Exercer atividades de coordenar, fiscalizar e executar ações pertinentes à vigilância ambiental e/ou sanitária e meio ambiente; executar os trabalhos relacionados a projetos, consultorias, emissão e registro de laudos, pareceres técnicos e assessoramento em vigilância ambiental e meio ambiente; vistorias, inspeções, controle de pragas, vetores, zoonoses e saneamento básico, e outras ações de sua função; executar atividades de ordem técnica no campo da biologia; desenvolver atividades de educação ambiental.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizem o uso de recursos renováveis do meio-ambiente;
2. Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
3. Formular, elaborar ou propor e executar, direta ou indiretamente, as atividades resultantes dos estudos, projetos científicos e pesquisas no âmbito da biologia ou a ela ligados;
4. Executar direta ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio-ambiente;
5. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor, e matérias correlatas;
6. Emitir pareceres sobre pedidos de localização e funcionamento de empresas e atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras dos recursos ambientais;
7. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o Meio Ambiente;
8. Definir e analisar os estudos, laudos e documentos necessários ao procedimento de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades, na forma da lei, emitindo parecer técnico ambiental (PTA) quando na análise de procedimento de licenciamento;
9. Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do Meio Ambiente;
10. Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento ambiental;
11. Formular normas técnicas para a proteção e conservação, preservação e recuperação do Meio Ambiente;
12. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na Legislação Ambiental;
13. Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no Meio Ambiente;
14. Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
15. Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, bem como a preservação e utilização da fauna e flora.
16. Formular e elaborar projetos de saneamento e melhoramento do meio-ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
17. Orientar e assessorar os órgãos da administração direta e indireta do município no âmbito de suas atribuições;
18. Execução de análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa;
19. Participar das equipes da fiscalização sanitária, da vigilância ambiental e do meio ambiente;
20. Responsabilizar-se e fazer a devida fiscalização, inspeção, coleta e registro dos programas pactuados (PPI) e de todo e qualquer outro serviço pertinente a Vigilância Ambiental e sanitária em Saúde e meio ambiente;
21. Treinar as equipes que trabalham na Vigilância Ambiental e Sanitária em Saúde e meio ambiente;
22. Coordenar estudos, pesquisas, projetos relacionados com a investigação científica ligada à vigilância Ambiental de Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico;
23. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental em Saúde;
24. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
25. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **COMUNICADOR SOCIAL (PUBLICITÁRIO).**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, relacionadas com orientação e execução especializada de trabalhos de redação, de revisão, de coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada, televisionada e internet.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Identificar e acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município à administração municipal e sobre eles preparar material jornalístico (releases, cartazes, folders, panfletos e outros) para divulgação;
2. Promover estudos para melhor otimização das mídias disponíveis no mercado;

3. Redigir matéria jornalística para a mídia escrita, falada e televisiva sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público;
4. Participar da organização de eventos realizados pelo Município e daqueles em que a instituição participe;
5. Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas no âmbito governamental;
6. Preparar material de divulgação para distribuição em feiras, exposições e outros eventos;
7. Promover atividades de informação ao público acerca das ações da Administração através dos canais disponíveis de comunicação;
8. Assessorar e preparar campanhas institucionais e publicitárias de interesse da municipalidade;
9. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
10. Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
11. Organizar o protocolo oficial e apresentar os eventos do Município, em nível de Gabinete e de Secretarias;
12. Agendar encontros e reuniões oficiais entre o Chefe do Poder Executivo e outras autoridades, nas esferas estaduais e federais de governo, ou intermunicipais;
13. Responder correspondências protocolares;
14. Produzir programas de rádio e TV;
15. Realizar pesquisas e análises de opinião pública;
16. Selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Repartição;
17. Coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação;
18. Organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos de atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada;
19. Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
20. Elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Pública;
21. Realizar inquéritos ou pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública sobre tarefas ou empreendimentos do Governo Municipal, bem como proceder à organização e conservação cultural e técnica de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
22. Preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos a diversos setores da Administração;
23. Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas quaisquer veículos de publicidade, de acordo com instruções recebidas;
24. Selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria publicada e de interesse da Repartição;
25. Taxar (recortar, colar, arquivar) todas as reportagens que sejam de interesse da municipalidade;
26. Operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetores, gravadoras, etc., para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse do órgão;
27. Observar a legislação específica aplicável à publicidade dos atos da Administração Pública Municipal;
28. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
29. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
30. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
31. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
32. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **EDUCADOR FÍSICO.**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; executar atividades esportivas, de recreação e lazer; contribuindo para a formação social e cultural do cidadão, através de ações de promoção do desporto, em atividades coletivas, recreativas, esportivas e lúdicas, assim como em outros campos que oportunizem a prática das atividades, com fins na formação cultural e social da educação; atuar nos campos de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e reeducação motora, do rendimento físico-desportivo, do lazer, recreativas e esportivas, além de outros campos que oportunizem ou venham a oportunizar a prática destas atividades, em ambientes diferenciados da rede de saúde pública.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Elaborar, organizar, promover e executar tarefas relacionadas à saúde, à cultura e à assistência social;
2. Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade;
3. Planejar, implementar e desenvolver projetos na área da educação física;
4. Planejar, implementar e desenvolver ações voltadas ao atendimento dos Programas Sociais;
5. Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações voltadas ao fomento da atividade física;
6. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades;
7. Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
8. Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras;
9. Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo;
10. Aplicar os conhecimentos adquiridos na área de esportes, tanto para equipes quanto para pacientes

individualmente e coletivamente, contribuindo, dessa forma, para o desenvolvimento da melhora gradativa das enfermidades;

11. Desenvolver e aplicar atividades individuais e grupais e técnicas em oficinas que venham auxiliar a autoestima dos usuários das políticas públicas;
12. Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida;
13. Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do público-alvo atendido nas atividades desenvolvidas;
14. Desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
15. Aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
16. Usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante para o acompanhamento psíquico com registro prontuário do paciente;
17. Orientar a prática de exercícios salientando a importância dos mesmos para promoção saúde, inclusão social e desenvolvimento da cultura;
18. Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade;
19. Planejar, implementar e desenvolver programas e projetos na área da educação física, voltados ao atendimento de Programas Sociais, Educacionais e Culturais da União, Estado e Município;
20. Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos municípios, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural e social;
21. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
22. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **EDUCADOR SOCIAL.**

**Síntese dos Deveres:** Trabalhar na organização das práticas sociais, visando o atendimento das pessoas em situação de vulnerabilidade social ou tratamento junto a rede de saúde mental, participantes e inclusos em programas e projetos sociais, em modalidade grupal e comunitária, desenvolvidos pelo Município; trabalhar na organização

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Planejar, organizar e executar atividades em projetos de enfrentamento à pobreza, de qualificação profissional e de geração de renda;
2. Atender usuários da Proteção Social Básica, contribuindo para a prevenção de riscos pessoais e sociais, bem como com a promoção da cidadania, oportunizando a geração de trabalho e renda;
3. Atender aos usuários nos serviços básicos de Assistência Social e Saúde;
4. Orientar e acompanhar famílias, crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiências, gestantes e nutrizes, durante o desenvolvimento de trabalhos específicos;
5. Realizar oficinas, ministrar cursos, palestras treinamentos e similares;
6. Participar de pesquisas, entrevistas, visitas e demais atividades destinadas à coleta de dados relevantes;
7. Realizar e orientar trabalhos e atividades relativas as áreas de assistência social e saúde;
8. Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade;
9. Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais;
10. Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos;
11. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
12. Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos;
13. Orientar e instruir pessoas em atividades práticas ou teóricas;
14. Recepcionar e orientar pessoas e usuários em geral;
15. Avaliar, registrar e encaminhar ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas;
16. Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos;
17. Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata;
18. Contribuir na realização de atos e eventos do projeto;
19. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
20. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
21. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
22. Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a atividades da área de conhecimento do profissional;
23. Conhecer e utilizar diversas atividades que envolvem a área de conhecimento do profissional com criatividade, sensibilidade e habilidade para trabalhar com crianças, adolescentes e adultos com ou sem necessidades especiais individualmente ou em grupo;
24. Exercer outras atividades relativas a natureza do cargo ou as que lhe forem atribuídas.

### **ENFERMEIRO.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
2. Organizar e supervisionar as campanhas de multivacinação;
3. Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes;
4. Ministrando remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
5. Supervisionar o preparo a esterilização do material utilizado;
6. Realizar atendimento a domicílio;
7. Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;
8. Supervisionar os serviços de higienização dos doentes bem como das instalações;
9. Promover o abastecimento de material de enfermagem;
10. Orientar serviços de isolamento de doentes;
11. Coordenar e supervisionar as ações de enfermagem dos Postos de Saúde do Município;
12. Realizar palestras educativas à comunidade;
13. Implementar e coordenar os programas da Secretaria de Saúde do Município;
14. Assistir a pacientes em caso de remoção e pessoas que necessitam de atenção de enfermagem;
15. Prestar serviços em todos os programas do SUS, pronto atendimento e remoção de emergência;
16. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, ambulatoriais e demais unidades de saúde, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada;
17. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e disposições legais da profissão;
18. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as unidades de saúde (USF, UBS, PA e unidade móvel);
19. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas conforme proposta do SUS;
20. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao servidor e ao idoso;
21. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, homem e idoso;
22. Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e profissionais de enfermagem, e outros servidores, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;
23. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
24. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
25. Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
26. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
27. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
28. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA.**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

#### **Atribuições Gerais:**

1. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
2. Participar da realização do cadastramento das famílias;
3. Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
4. Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
5. Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
6. Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
7. Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
8. Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
9. Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
10. Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
11. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatose s e parasitoses em criança;
12. Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
13. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao



desenvolvimento da gestação;

14. Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;

15. Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;

16. Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;

17. Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;

18. Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

19. Realizar ações educativas:

a) sobre métodos de planejamento familiar;

b) sobre climatério;

c) nutrição;

d) saúde bucal;

e) para preservação do meio ambiente;

f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;

20. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

#### **Atribuições Específicas:**

1. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso;

2. Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

3. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;

4. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;

5. Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;

6. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações das Unidades de Saúde da Família (USF), conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;

7. Ministrando e/ou participar de reuniões, cursos e palestras sobre saúde preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;

8. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;

9. Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;

10. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

11. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; e a definição do perfil socioeconômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;

12. Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

13. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

14. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;

15. Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas;

16. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;

17. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **ENGENHEIRO CIVIL.**

**Síntese dos Deveres:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Elaborar projetos, estudos, avaliações, planejamentos e especificações técnicas relativas as atividades de engenharia;

2. Supervisionar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e prestar orientação técnica relativa a edificações e atividades de engenharia;

3. Elaborar normas e acompanhar licitações de obras e serviços de engenharia;

4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

5. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros,



fiscalizando e emitindo parecer;

6. Examinar projetos e proceder vistorias de construções;
7. Dirigir e/ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
8. Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral;
9. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
10. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
11. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
12. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
13. Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
14. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
15. Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição;
16. Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
17. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
18. Exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais;
19. Elaborar projetos de sinalização;
20. Atuar no plano de combate a enchentes;
21. Realizar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos e/ou pareceres técnicos ou termos respectivos;
22. Elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica;
23. Elaborar orçamentos;
24. Executar desenho técnico;
25. Proceder na padronização, mensuração e controle de qualidade de materiais e serviços públicos;
26. Prestar assistência, assessoria, consultoria e orientação técnica aos demais órgãos do Município;
27. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
28. Expedir pareceres e certidões afetas à sua área de atuação e em matérias de sua competência;
29. Coordenar equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, bem como, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
30. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
31. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
32. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
33. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## FARMACÊUTICO.

**Síntese Dos Deveres:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Manipular drogas de várias espécies;
2. Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
3. Manter registro permanente do estoque de drogas;
4. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
5. Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácias;
6. Ter sobre custódia drogas tóxicas e narcóticos;
7. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
8. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
9. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
10. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
11. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
12. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
13. Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
14. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
15. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
16. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;

17. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## FISCAL TRIBUTÁRIO.

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar, fiscalizar, autuar, realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, notificações, aplicar penalidades, bem como executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização, bem como políticas preventivas e educativas; realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa; exercer a fiscalização geral na área tributária e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

### Exemplos de Atribuições Gerais:

1. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos as suas atividades;
2. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa, preventiva e educativa;
3. Fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais;
4. Aplicar as penalidades administrativas previstas em lei;
5. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, interdição, demolição e outros, em cumprimento da legislação municipal e demais atos normativos aplicáveis;
6. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
7. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização;
8. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização;
9. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções;
10. Examinar processos administrativos de interesse à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos;
11. Prestar informações e emitir pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área de sua atuação;
12. Promover educação nas diversas áreas de fiscalização;
13. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades;
14. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente;
15. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente;
16. Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
17. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
18. Efetuar a cobrança das multas aplicadas, encaminhando para inscrição em dívida ativa aquelas não pagas no prazo legal ou naquele fixado pela autoridade competente;
19. Atender ao público em geral nos assuntos afetos a sua atividade ou dar o encaminhamento para o setor competente;
20. Exercer as atividades de orientação ao cidadão quanto à interpretação da legislação municipal que fundamenta a ação fiscal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
21. Relatar, proferir voto ou presidir sessões de julgamento relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais, mediante designação do Prefeito;
22. Analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização, tais como livros caixa, notas fiscais, pedidos, faturas, balanços, softwares, prontuários hospitalares, prescrições de medicamentos, arquivos, assentamentos, registros, banco de dados e outros documentos de interesse da fiscalização;
23. Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da fiscalização, quando designado pela Administração;
24. Apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, insumo ou qualquer produto que esteja em desacordo com a legislação vigente;
25. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
26. Comunicar ao interessado o deferimento ou o indeferimento dos processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
27. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
28. Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

29. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores dos órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada;
30. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
31. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
32. Entregar pessoalmente, quando solicitado, notificações e correspondências diversas, inclusive de sindicâncias e processos administrativos especiais e disciplinares;
33. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
34. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa;
35. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

**Exemplos de Atribuições Específicas:**

1. Constituir o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrentes do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis, quaisquer outros livros, documentos ou mercadorias, em poder do sujeito passivo ou de terceiros, podendo, para tanto, utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária;
2. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados;
3. Lacrar imóveis, gavetas, cofres ou compartimentos onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;
4. Exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
5. Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;
6. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante Lei ou convênio;
7. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
8. Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
9. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
10. Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
11. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo-fiscal, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos no Código Tributário Nacional, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
12. Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
13. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de Lei referente à matéria tributária;
14. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
15. Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
16. Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
17. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
18. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
19. Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
20. Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;
21. Proceder à representação por crime de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
22. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
23. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
24. Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos de competência do Município de Torres/RS;
25. Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
26. Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
27. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

**FISIOTERAPEUTA.**

**Síntese das Atribuições:** Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, unidades de saúde ou órgãos afins do Município.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e da funcionalidade das estruturas anatômicas envolvidas;
2. Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;
3. Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;
4. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;
5. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
6. Solicitar e/ou sugerir exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;
7. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
8. Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico, e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;
9. Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
10. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
11. Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
12. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
13. Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da qualidade e resolutividade dos trabalhos desenvolvidos;
14. Emitir pareceres técnicos especializados, laudos e atestados sobre assuntos de sua competência;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
16. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
17. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**GEÓLOGO.**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
2. Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
3. Realizar estudos de fotointerpretação;
4. Realizar estudos relativos à ciência da terra;
5. Efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
6. Realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais;
7. Examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais;
8. Localizar e determinar a extensão de depósito mineral de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos;
9. Realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídio para projeto referente à construção de represas, túneis, pontes e grandes edifícios;
10. Elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob a forma de mapas e diagramas geológicos;
11. Proceder a supervisão, fiscalização e medição de poços executados sobre antigos depósitos de lixo urbano e monitoramento constante da água contida nesse local;
12. Organizar reuniões técnicas com as Prefeituras da região para a discussão de assuntos de natureza ambiental de interesse comum;
13. Buscar viabilizar, através de consultorias, projetos para reciclagem de entulhos;
14. Buscar firmar convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de pesquisas e cooperação técnico-científica;
15. Interagir com equipe multidisciplinar para o desenvolvimento de estudos de recuperação de áreas degradadas;
16. Desenvolver projetos no sentido de liberar o uso de saibreiras, barreiras, depósitos de brita, etc.
17. Realizar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos



e/ou pareceres técnicos ou termos respectivos;

18. Elaborar orçamentos;
19. Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
20. Expedir pareceres e certidões afetas à sua área de atuação e em matérias de sua competência;
21. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
22. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
23. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
24. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
25. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO CARDIOLOGISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de cardiologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Atribuições Normais:**

1. Executar atividades inerentes à especialidade de cardiologia, abrangendo todos os componentes do sistema cardiovascular;
2. Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
3. Preencher fichas médicas dos pacientes;
4. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
5. Participar de programas voltados para a saúde pública;
6. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
7. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
8. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
9. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
10. Examinar os pacientes internados e em observação;
11. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
12. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
13. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
14. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
15. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
16. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
17. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
18. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
19. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
20. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
21. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
22. Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
23. Preencher fichas clínicas individuais;
24. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
25. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
26. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
27. Participar de juntas médicas;
28. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
29. Examinar candidatos a auxílios;
30. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência;
31. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
32. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
33. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
34. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
35. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
36. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
37. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;



38. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Atribuições Especiais** (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de Saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **MÉDICO CLINICO GERAL.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

#### **Atribuições Normais:**

1. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
2. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva;
3. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
4. Praticar intervenções cirúrgicas;
5. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
6. Transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares em atuação em regime de plantão;
7. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
8. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
9. Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
10. Proceder ao registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer;
11. Atender consultas médicas em ambulatórios, pronto atendimento, hospitais, postos de saúde ou outros estabelecimentos públicos municipais;
12. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
13. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
14. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
15. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
16. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
17. Fazer visitas médicas domiciliares;
18. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
19. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica;
20. Prescrever regimes dietéticos;
21. Prescrever exames laboratoriais, incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal;
22. Examinar candidatos a auxílios;
23. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
24. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
25. Participar de juntas médicas;
26. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
27. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;

28. Participar de grupos terapêuticos nas comunidades e unidades de saúde;
29. Acompanhar paciente em caso de remoção do mesmo;
30. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
31. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
32. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
33. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
34. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
35. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
36. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
37. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
38. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS** (quando convocado para exercício de funções junto ao Programa Estratégia da Saúde da Família e outros programas federais e estaduais de saúde):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA.**

**Síntese Dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

#### **Atribuições Gerais:**

1. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/2001, no âmbito da competência de cada profissional;
2. Participar da realização do cadastramento das famílias;
3. Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
4. Executar em nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade de saúde, no domicílio e na comunidade;
5. Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial;
6. Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa;
7. Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
8. Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
9. Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
10. Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas.
11. Realizar o monitoramento, dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança;
12. Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas;
13. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação;
14. Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;

15. Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
16. Orientar às famílias e à comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas;
17. Realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
18. Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
19. Realizar ações educativas:
  - a) sobre métodos de planejamento familiar;
  - b) sobre climatério;
  - c) nutrição;
  - d) saúde bucal;
  - e) para preservação do meio ambiente;
  - f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
20. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**Atribuições Específicas:**

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
9. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
10. Indicar internação hospitalar;
11. Solicitar exames complementares;
12. verificar e atestar óbito;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
15. Ministrando e/ou participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
16. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
17. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**MÉDICO DO TRABALHO.**

**Síntese dos Deveres:** Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; tratar pacientes; implementar ações para promoção e preservação da saúde ocupacional; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Realizar consultas e atendimentos médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
2. Planejar e prescrever tratamento aos pacientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
3. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
4. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
5. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
6. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração para mudança de atividade do servidor;
7. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
8. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
13. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
14. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
15. Participar de juntas médicas;
16. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
17. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
18. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO GERIATRA.**

**Síntese dos Deveres:** Avaliar o paciente sistematicamente abrangendo os aspectos clínicos, cognitivo, afetivo, ambiental, social, econômico, espiritual e funcional, identificando problemas já existentes; levando em consideração a integração de todos esses aspectos, a partir dos quais ele vai estabelecer um plano de tratamento e reabilitação para o paciente, bem como uma estratégia para prevenção de complicações futuras.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Avaliar o estado de saúde atual e orientar individualmente sobre a prevenção de, principalmente, doenças cardíacas, pulmonares, osteomusculares, endócrinas e cânceres;
2. Executar atividades relativas à saúde do idoso e ao tratamento de suas doenças;
3. Executar trabalhos no âmbito da medicina com compreensão das doenças prevalentes no envelhecimento e seu tratamento;
4. Realizar consultas e atendimentos médicos;
5. Cuidar e tratar dos pacientes, responsabilizando-se pela continuidade do cuidado, de forma integral e humanizada, assegurando comunicação efetiva com equipe multidisciplinar;
6. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;
7. Coordenar programas e serviços em saúde;
8. Elaborar documentos em acordo com as normas do Conselho Federal de Medicina;
9. Participar e colaborar com a implantação dos processos de qualidade da Instituição.
10. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
11. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de ginecologia/obstetrícia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

#### **Atribuições Normais:**

1. Participar ativamente das transformações necessárias ao modelo assistencial e ao quadro epidemiológico da saúde da mulher, materna e perinatal;
2. Cuidar da saúde de gestantes, parturientes, puérperas, recém-nascidos e familiares, buscando promover e preservar a normalidade do processo de nascimento, atendendo as necessidades físicas, emocionais e socioculturais das mulheres;
3. Atuar de forma autônoma, responsabilizando-se pela assistência na gestação e no parto normal e ou cesário, em instituições de saúde públicas e privadas (maternidades, centros de parto normal, casas de parto, ambulatórios, unidades básicas), instituições de ensino e domicílios.
4. Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo ao exame geral e obstétrico;
5. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
6. Dar orientações médicas à gestante e encaminhá-la a maternidade, preencher fichas médicas das pacientes;
7. Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
8. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outros especialistas;
9. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
10. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
11. Auxiliar quando necessário a maternidade e ao bem-estar fetais;
12. Atender ao parto e puerpério;
13. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
14. Participar de programas voltados para a saúde pública;
15. Efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, e aplicar os métodos da medicina preventiva e curativa;
16. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;



17. Efetuar exame físico geral e gineco-obstétrico;
18. Efetuar a inspeção das mamas;
19. Realizar exames de rotina preventivos do câncer da mulher;
20. Proceder na pesquisa de edemas;
21. Realizar toque vaginal, exame especular e outros, se necessário;
22. Proceder na solicitação e/ou interpretação de exames laboratoriais e solicitação de outros se necessários;
23. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
24. Assistir ao paciente em caso risco no transporte do mesmo;
25. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
26. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
27. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
28. Participar de juntas médicas;
29. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
30. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
31. Examinar candidatos a auxílios;
32. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
33. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
34. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
35. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
36. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
37. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
38. Realizar ações e práticas educativas individuais e em grupos;
39. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
40. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Atribuições Especiais** (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO NEUROLOGISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médica e preventiva na especialidade de neurologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
2. Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
3. Atender os problemas de saúde ambulatorial;
4. Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
5. Prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
6. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas



apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;

7. Dar grande ênfase à prevenção de doenças, mas sem se descuidar das atividades curativas e reabilitadoras;
8. Integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
9. Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
10. Classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
11. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
12. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
13. Preencher fichas médicas dos pacientes;
14. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
15. Participar de programas voltados para a saúde pública;
16. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
17. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
18. Examinar os pacientes internados e em observação;
19. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
20. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
21. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
22. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
23. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
24. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
25. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
26. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
27. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
28. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
29. Contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal;
30. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
31. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
32. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
33. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
34. Participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, manter-se atualizado através da educação profissional contínua;
35. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
36. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
37. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
38. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
39. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
40. Participar de juntas médicas;
41. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
42. Examinar candidatos a auxílios;
43. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
44. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
45. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO OFTALMOLOGISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médica e preventiva na especialidade de oftalmologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

#### **Atribuições Normais:**

1. Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades do aparelho visual bem como, de doenças e acidentes;
2. Efetuar exames sistemáticos em escolas e pré-escolas;
3. Preencher fichas médicas dos pacientes;
4. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
5. Participar de programas voltados para a saúde pública;
6. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
7. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
8. Preencher fichas médicas dos pacientes;

9. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
10. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
11. Examinar os pacientes internados e em observação;
12. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
13. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
14. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
15. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
16. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
17. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
18. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
19. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
20. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
21. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
22. Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
23. Preencher fichas clínicas individuais;
24. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
25. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
26. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
27. Participar de juntas médicas;
28. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
29. Examinar candidatos a auxílios;
30. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
31. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
32. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
33. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
34. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
35. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
36. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
37. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
38. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
39. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO PEDIATRA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de pediatria; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Atribuições Normais:**

1. Atender crianças e adolescentes que necessitem dos serviços de Pediatria, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
2. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
3. Examinar os pacientes internados e em observação;
4. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
5. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
6. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
7. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
8. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
9. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
10. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
11. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
12. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
13. Cumprir e fazer cumprir as normas;
14. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
15. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
16. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
17. Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
18. Examinar, periodicamente, escolares em geral;
19. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
20. Orientar os responsáveis pelas crianças e adolescentes, no que se fizer necessário;

21. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
22. Preencher fichas clínicas individuais;
23. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
24. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
25. Participar de juntas médicas;
26. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
27. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
28. Examinar candidatos a auxílios;
29. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
30. Participar de programas voltados para a saúde pública;
31. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
32. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
33. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
34. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
35. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS** (quando convocado para exercício das funções junto a programas de saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **MÉDICO PSIQUIATRA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de psiquiatria; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

#### **Atribuições Normais:**

1. Executar atividades inerentes à especialidade de psiquiatria;
2. Realizar observações clínico-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
3. Realizar atendimento individual, coletivo, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas;
4. Implementar ações para promoção da saúde;
5. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
6. Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
7. Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva;
8. Prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário.
9. Observar e dialogar com os pacientes nas salas de recreação e praxiterapia;
10. Observar os resultados de praxiterapia;
11. Realizar atendimento na área de urgência psiquiátrica e realizar intervenções clínicas em situação de crise;
12. Analisar e interpretar os trabalhos feitos pelos pacientes, registrando as observações feitas;
13. Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;

14. Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
15. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
16. Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e formas de tratamento adotado;
17. Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
18. Solicitar exames diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
19. Realizar psicoterapia individual e em grupo;
20. Preencher fichas médicas dos pacientes;
21. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
22. Participar de programas voltados para a saúde pública;
23. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
24. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
25. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
26. Examinar os pacientes internados e em observação;
27. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
28. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
29. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
30. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
31. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
32. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
33. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
34. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, bem como preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
35. Supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares;
36. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
37. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;
38. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
39. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
40. Realizar estudos e investigações no campo psiquiátrico;
41. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
42. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
43. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
44. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
45. Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios;
46. Preencher fichas clínicas individuais;
47. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
48. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
49. Participar de juntas médicas;
50. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
51. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
52. Examinar candidatos a auxílios;
53. Fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça;
54. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
55. Efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária;
56. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
57. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
58. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
59. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
60. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Atribuições Especiais** (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental,



etc.;

7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO TRAUMATOLOGISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de traumatologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Atribuições Normais:**

1. Executar atividades inerentes à especialidade de traumatologia;
2. Diagnosticar e tratar das patologias das especializações no tratamento e reabilitação do aparelho músculo-esquelético quando atingido por traumas e acidentes, nos mais diversos graus de comprometimento, responsabilizando-se pela restauração e acompanhamento do paciente;
3. Tratar e prevenir as afecções do músculo-esquelético;
4. Diagnosticar e tratar más formações e doenças afetas a sua especialidade;
5. Diagnosticar e tratar o traumatizado, acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
6. Implementar ações para promoção da saúde;
7. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
8. Desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar;
9. Desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva;
10. Prestar assistência em saúde ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário;
11. Realizar atendimento na área urgência traumatológica e realizar intervenções clínicas em situação de crise;
12. Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
13. Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
14. Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e formas de tratamento adotado;
15. Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
16. Solicitar exames diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes;
17. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
18. Preencher fichas médicas dos pacientes;
19. Participar de programas voltados para a saúde pública;
20. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
21. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
22. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
23. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
24. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;
25. Examinar os pacientes internados e em observação;
26. Dirigir equipes e prestar socorros urgentes;
27. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
28. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
29. Providenciar ou realizar tratamento especializado;
30. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
31. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
32. Preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio, bem como preencher relatórios comprobatórios de atendimentos;
33. Supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares;
34. Preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;
35. Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;



36. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado;
37. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
38. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
39. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
40. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
41. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
42. Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios;
43. Preencher fichas clínicas individuais;
44. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
45. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
46. Participar de juntas médicas;
47. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
48. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
49. Examinar candidatos a auxílios;
50. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
51. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
52. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
53. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
54. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
55. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Atribuições Especiais** (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **MÉDICO UROLOGISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva na especialidade de urologia; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano nesta especialidade, em Pronto Atendimento, Ambulatórios, Consultas Eletivas, UTI Móveis, escolas, hospitais ou órgãos afins; como também prestar assistência nos Programas Específicos do SUS; fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público municipal.

### **Atribuições Normais:**

1. Tratar e prevenir as afecções da próstata e vias urinárias baixa e alta;
2. Diagnosticar e tratar más formações da uretra;
3. Diagnosticar e tratar as doenças penianas, a enurese e incontinência urinária;
4. Diagnosticar e tratar a litíase renal, acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir;
5. Preencher fichas médicas dos pacientes;
6. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
7. Participar de programas voltados para a saúde pública;
8. Atender familiares do paciente informando-os sobre o doente;
9. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
10. Solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência;
11. Providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnóstico, quando necessário;

12. Examinar os pacientes internados e em observação;
13. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
14. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação e tratamento e dietas especiais;
15. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
16. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
17. Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
18. Preencher fichas clínicas individuais;
19. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
20. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
21. Participar de juntas médicas;
22. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
23. Fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal;
24. Examinar candidatos a auxílios;
25. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
26. Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
27. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
28. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
29. Exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com a sua especialidade;
30. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
31. Comparecer em Juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos;
32. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde;
33. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
34. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Atribuições Especiais** (quando convocado para exercício das funções junto a Programas de Saúde do SUS na especialidade):

1. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);
5. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
6. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
7. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
8. Ministras aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;
9. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
10. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
11. Indicar internação hospitalar;
12. Solicitar exames complementares;
13. Verificar e atestar óbito;
14. Atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos de titulares de plantão;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **NUTRICIONISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; prestar assistência e educação nutricional a coletividade, indivíduos sadios ou enfermos, mediante ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
2. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
3. Planejar e ministras cursos de treinamento de educação alimentar;
4. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
5. Auxiliar a Comissão de Licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
6. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;

7. Fazer reuniões, para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
8. Organizar cardápios e elaborar dietas;
9. Desenvolver programas de educação alimentar;
10. Promover ações de educação alimentar e nutricional;
11. Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares;
12. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
13. Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
14. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
16. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar políticas, programas, cursos nos diversos níveis, pesquisas ou eventos de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição;
17. Coordenar e supervisionar a implantação e a implementação do módulo de vigilância alimentar e nutricional;
18. Consolidar, analisar e avaliar dados de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, propondo ações de resolatividade, para situações de risco nutricional;
19. Planejar e executar ações de educação alimentar e nutricional, de acordo com diagnóstico da situação nutricional identificado;
20. Identificar grupos populacionais de risco nutricional para doenças crônicas não transmissíveis (DCNT), visando o planejamento de ações específicas;
21. Integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis;
22. Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos a área de alimentação e nutrição;
23. Promover junto com a equipe de planejamento, a implantação, implementação e o acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
24. Discutir com gestores de saúde, em parceria com outros coordenadores/supervisores da atenção básica medidas necessárias para assegurar o desenvolvimento de ações de assistência à saúde e nutrição;
25. Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida;
26. Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
27. Prestar atendimento nutricional individual, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;
28. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente;
29. Solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário;
30. Registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, e a evolução nutricional;
31. Orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido;
32. Prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, sempre que necessário;
33. Interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente;
34. Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis;
35. Encaminhar aos profissionais habilitados os pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
36. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
37. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## **ODONTÓLOGO.**

**Síntese dos Deveres:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, unidade móvel ou hospitalar do município.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município, bem como pela unidade móvel;
2. Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento;
3. Fazer extrações de dentes, compor dentaduras;
4. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, tratar de condições patológicas da boca e da face, fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes;
5. Fazer registros e relatórios dos serviços executados;
6. Proceder a exames solicitados pelos órgãos de biometria;
7. Difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.;
8. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
9. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

10. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
11. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
12. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexo a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
13. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
14. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
15. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
16. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
17. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
18. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
19. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
20. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
21. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
22. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
23. Atuar em programas específicos do SUS;
24. Examinar servidores para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão;
25. Participar de juntas médicas;
26. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
27. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **PSICÓLOGO.**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínica psicológica.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor;
2. Participar de juntas médicas;
3. Fazer avaliações psicológicas em servidores;
4. Realizar perícias e elaborar pareceres;
5. Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
6. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar à orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
7. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
8. Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
9. Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
10. Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
11. Realizar pesquisas psicopedagógicas;
12. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
13. Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e aos grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município;
14. Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
15. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
16. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
17. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **PSICOPEDAGOGO.**

**Síntese dos Deveres:** Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;
2. Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
3. Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção,



a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

4. Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
5. Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
6. Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
7. Projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas;
8. Atuar no âmbito escolar, também junto à família e à comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento, para que possam compreender e entender suas características evitando assim cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade;
9. Identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento de doenças relativas às mudanças de humor;
10. Atuar em psicopedagogia clínica;
11. Ajudar os profissionais da saúde, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano terapêutico;
12. Ajudar na elaboração do projeto de cuidados com os pacientes;
13. Realizar um diagnóstico institucional juntamente com o psicólogo para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem;
14. Encaminhar o paciente para um profissional (psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo etc.), a partir de avaliações psicopedagógicas;
15. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
16. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

## **VETERINÁRIO.**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

### **Exemplos de Atribuições:**

1. Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob o modo de tratar e criar os animais;
2. Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento,
3. Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
4. Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
5. Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
6. Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgias veterinárias;
7. Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
8. Assumir a responsabilidade técnica pelo canil municipal e outros locais de guarda de animais, e/ou centro de controle de zoonoses e vetores - CCZV;
9. Fazer a vacinação antirábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
10. Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
11. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
12. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
13. Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
14. Exercer a direção dos hospitais para animais;
15. Prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
16. Desenvolver o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
17. Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
18. Exercer a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
19. Exercer a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais e administrativas;
20. Efetuar as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
21. Realizar o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
22. Organizar congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal.
23. Realizar as pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza, relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca;
24. Efetuar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao



homem;

25. Realizar a avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro;
26. Efetuar a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
27. Assumir responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
28. Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos;
29. Supervisionar e/ou realizar os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
30. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial;
31. Exercer a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
32. Realizar os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão;
33. Desenvolver a organização da educação rural relativa à pecuária;
34. Executar outras tarefas inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
35. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.

## NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

### TÉCNICO EM AGRIMENSURA.

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver atividades que envolvam a execução de serviços topográficos.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Efetuar medições, demarcações e levantamentos topográficos;
2. Projetar, conduzir e supervisionar trabalhos topográficos;
3. Efetuar cadastro e memorial descritivo na execução de perícias em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura;
4. Elaborar desenhos e memoriais descritivos dentro de sua especialidade;
5. Auxiliar nos serviços de levantamento imobiliário e cadastral do Município;
6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
7. Responsabilizar-se pela conservação, funcionamento e limpeza dos equipamentos e instrumentos topográficos;
8. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
9. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
10. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
11. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
12. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES.

**Síntese os Deveres:** Executar, sob supervisão, tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos na área de edificações, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas na construção, reparo e conservação de obras e serviços de engenharia em obras que não constituam conjuntos residenciais e que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Desenvolver atividades de acompanhamento de obras, determinando o cumprimento dos projetos, especificações, normas técnicas e prazos;
2. Investigar imóveis para legalização escriturária;
3. Desenvolver e detalhar, sob supervisão, projetos arquitetônicos, organogramas e projetos simplificados ou complementares de sistemas de água e esgotos;
4. Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras do Município;
5. Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras que não constituam conjuntos residenciais e que não apresentem estruturas de concreto armado ou metálica;
6. Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
7. Elaborar desenhos técnicos, plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
8. Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
9. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
10. Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras e serviços de engenharia executadas por terceiros,

verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

11. Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
12. Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
13. Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
14. Verificar as etapas contratuais;
15. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
16. Realizar pesquisa cadastral, coletando e registrando informações sobre estrutura física de imóveis, localização, identificação de proprietários, dentre outros elementos necessários à atualização da planta de valores;
17. Fazer orçamentos e pedidos de materiais e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
18. Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
19. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
20. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
21. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

**Síntese dos Deveres:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem:
  - a) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
  - b) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
  - c) na prevenção e no controle sistemático da infecção;
  - d) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
2. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
3. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
4. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
  - a) administrar medicamentos por via oral e parenteral;
  - b) realizar controle hídrico;
  - c) fazer curativos;
  - d) aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclistma, enema e calor ou frio;
5. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
6. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
7. Colher material para exames laboratoriais;
8. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
9. Executar atividades em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
10. Executar atividades de desinfecção e esterilização;
11. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
12. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
13. Integrar a equipe de saúde;
14. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
15. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
16. Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
17. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
18. Participar dos procedimentos pós-morte;
19. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
20. Realizar conferência diária dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
21. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
22. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
23. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;
24. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;
25. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), atividades de identificação das famílias em risco;
26. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares;

27. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
28. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao servidor e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;
29. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
30. Acompanhar pacientes em caso de remoção;
31. Desenvolver outras atividades pertinentes à função de técnico em enfermagem em programas específicos do SUS;
32. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
33. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**Descrição Sintética:** Efetuar manutenções preventivas e corretivas, prestar suporte técnico aos usuários da rede.

**Descrição Genérica:**

1. Efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática e eletro/eletrônicos;
2. Efetuar instalações, testes e manutenção de equipamentos de informática e eletro/eletrônicos;
3. Efetuar manutenção e instalações físicas de redes estruturadas e wireless;
4. Efetuar a instalação e manutenção dos produtos Microsoft;
5. Verificar as condições físicas dos locais de instalações dos equipamentos;
6. Prestar suporte técnico e orientações aos usuários da rede, pertinente a equipamentos e sistemas informatizados;
7. Desenvolver trabalho em equipe e sob subordinação;
8. Manter contato constante com a chefia, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
9. Emitir relatórios administrativos;
10. Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias;
11. Executar outras atividades afins.

### **TÉCNICO EM TESOUREARIA.**

**Síntese dos Deveres:** Controlar as receitas e efetuar pagamentos de despesas, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras do Município.

**Exemplo de Atribuições:**

1. Receber, guardar e entregar valores, mantendo sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização;
2. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;
3. Efetuar pagamentos, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Pública;
4. Receber e pagar em moeda corrente ou por meio eletrônico;
5. Prestar contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
6. Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido;
7. Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
8. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
9. Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
10. Efetuar conciliações bancárias;
11. Movimentar fundos;
12. Conferir e rubricar livros;
13. Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
14. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
15. Preencher e assinar cheques bancários;
16. Atender ao público em eventos do Município que requeiram cobrança de ingressos;
17. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
18. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria do Município;
19. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
20. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
21. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**TÉCNICO RURAL E AGRÍCOLA.**

**Síntese dos Deveres:** Auxiliar os serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos e vistorias e perícia, exercendo, dentre outras, as tarefas de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural, manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
2. Responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação;
3. Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
4. Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
5. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, elaboração de alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais, propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação, obtenção e preparo da produção animal, processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais, elaboração de programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos e na produção de mudas (viveiros) e sementes;
6. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade na sua área de atuação;
7. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
8. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
9. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
10. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
13. Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
14. Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas;
15. Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos;
16. Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita, responsabilizando-se pelo armazenamento, a conservação, a comercialização e a industrialização dos produtos agropecuários; aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético;
17. Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial;
18. Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos;
19. Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas;
20. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
21. Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos;
22. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
23. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
24. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
25. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
26. Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
27. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo.



**NÍVEL MÉDIO COMPLETO****AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**Síntese dos Deveres:** Executar todas as atividades administrativas, inclusive que envolvam a interpretação e aplicação de regulamentos e leis, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestas, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Executar atividades de rotinas administrativas nos diversos órgãos municipais;
2. Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição;
3. Estudar e proceder na instrução dos processos administrativos, especialmente no que se refere a interpretação e aplicação da legislação;
4. Desenvolver atividades sob a supervisão do técnico responsável, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
5. Redigir pareceres, solicitados pelo superior hierárquico, fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
6. Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
7. Elaborar relatórios gerais e parciais;
8. Redigir, de acordo com critérios predeterminados, qualquer modalidade de ato administrativo, tais como informações, atas, apostilas, instruções, ordens de serviço, contratos, relatórios, regulamentos manuais, projetos de lei, exposição de motivos, decretos, portarias, ofícios, memorandos, certidões, termos de danos e avarias, além de outros atos afins;
9. Elaborar e examinar minutas de atos administrativos;
10. Auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa;
11. Conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas;
12. Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação;
13. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa, o registro de dados relativos ao setor de trabalho e as atividades desenvolvidas por auxiliares;
14. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
15. Realizar atividades de coleta e registro de dados pertinentes as atividades do setor de trabalho;
16. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais;
17. Levantar dados sobre receita e despesa;
18. Exarar despachos interlocutórios ou não; de acordo com a orientação do superior hierárquico;
19. Auxiliar no levantamento de dados para as pesquisas para aperfeiçoamento do serviço, objetivando simplificar o trabalho e reduzir os custos das operações;
20. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
21. Auxiliar no estudo e na sistematização da legislação de interesse do Município, bem como a respectiva aplicação;
22. Revisar atos e informações elaboradas;
23. Auxiliar nos estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas, recrutamento, seleção e demais funções relativas à Administração Pessoal;
24. Coletar dados para a apresentação à Justiça do Trabalho, quando necessário;
25. Elaborar atos administrativos com fundamento no Regime Jurídico e no Plano de Carreira dos servidores municipais;
26. Secretariar reuniões, efetuar registros em livro ata, ou outra forma determinada, e organizar a lista de presença;
27. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração de proposta orçamentária;
28. Controlar o registro de frequência do pessoal e providenciar no encaminhamento da efetividade ao setor competente, bem como elaborar folhas de pagamento de pessoal e quadros demonstrativos;
29. Colaborar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
30. Gerir o funcionamento dos cadastros municipais, tais como de pessoal, material, patrimônio, imobiliário, fiscal, etc;
31. Elaborar, orientar e executar qualquer modalidade de expediente relativo à licitação, realizando todos os atos previstos na legislação aplicável;
32. Organizar e atualizar o registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
33. Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
34. Conferir material e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas fiscais de entrega;
35. Realizar conferência e controle de estoque e controle de validade de produtos e manutenção da higiene no ambiente de trabalho;
36. Distribuir o material de consumo necessário ao serviço, de acordo com as normas predeterminadas;
37. Receber e distribuir materiais e suprimentos em geral;
38. Efetuar a guarda de material de acordo com as instruções existentes, bem como providenciar no recolhimento do material inaproveitável;
39. Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando nos consertos que se fizerem necessários;
40. Promover periodicamente, balancetes, inventários e balanços de material em estoque ou movimento;
41. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes, sempre que necessário;



42. Operar o sistema informatizado;
43. Auxiliar na programação e na organização das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
44. Organizar e consolidar a coletânea de leis, regulamentos e normas relativas às atividades do Município, seguindo orientação técnica;
45. Providenciar na publicação dos atos administrativos do Município;
46. Executar toda a rotina administrativa pertinente às secretarias de escolas;
47. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem e ao arquivamento;
48. Promover o arquivamento e a preservação dos documentos do Município;
49. Realizar as atividades de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;
50. Efetuar digitalização de documentos;
51. Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora;
52. Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos e promover a classificação de todas as receitas de competência do Município;
53. Proceder à inscrição da dívida ativa;
54. Elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
55. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados por calendário fiscal;
56. Fazer orçamentos e pedidos de materiais e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
57. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
58. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
59. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

**Síntese dos Deveres:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou Técnico em Saúde Bucal.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Organizar e executar atividades de higiene bucal;
2. Processar filme radiográfico;
3. Preparar o paciente para o atendimento;
4. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
5. Manipular materiais de uso odontológico;
6. Selecionar moldeiras;
7. Preparar modelos em gesso;
8. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
9. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
10. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
11. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
12. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
13. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
14. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
15. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços;
16. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
17. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### FISCAL.

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar, fiscalizar, atuar, realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, notificações, aplicar penalidades, bem como executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização, bem como políticas preventivas e educativas; realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa; exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, posturas, indústria, comércio, direitos do consumidor, prestadores de serviços e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência de atuação.

**Exemplos de Atribuições Gerais:**

1. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos as suas atividades;
2. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia

- administrativa, preventiva e educativa;
3. Fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais;
  4. Aplicar as penalidades administrativas previstas em lei;
  5. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, interdição, demolição e outros, em cumprimento da legislação municipal e demais atos normativos aplicáveis;
  6. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
  7. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
  8. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização;
  9. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização;
  10. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções;
  11. Examinar processos administrativos de interesse à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos;
  12. Prestar informações e emitir pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área de sua atuação;
  13. Promover educação nas diversas áreas de fiscalização;
  14. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades;
  15. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente;
  16. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente;
  17. Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
  18. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
  19. Efetuar a cobrança das multas aplicadas, encaminhando para inscrição em dívida ativa aquelas não pagas no prazo legal ou naquele fixado pela autoridade competente;
  20. Atender ao público em geral nos assuntos afetos a sua atividade ou dar o encaminhamento para o setor competente;
  21. Exercer as atividades de orientação ao cidadão quanto à interpretação da legislação municipal que fundamenta a ação fiscal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
  22. Relatar, proferir voto ou presidir sessões de julgamento relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais, mediante designação do Prefeito;
  23. Analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização, tais como livros caixa, notas fiscais, pedidos, faturas, balanços, softwares, prontuários hospitalares, prescrições de medicamentos, arquivos, assentamentos, registros, banco de dados e outros documentos de interesse da fiscalização;
  24. Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da fiscalização, quando designado pela Administração;
  25. Apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, animal, insumo ou qualquer produto que esteja em desacordo com a legislação vigente;
  26. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
  27. Comunicar ao interessado o deferimento ou o indeferimento dos processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
  28. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
  29. Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
  30. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores dos órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada;
  31. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
  32. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
  33. Entregar pessoalmente, quando solicitado, notificações e correspondências diversas, inclusive de sindicâncias e processos administrativos especiais e disciplinares;
  34. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
  35. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  36. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
  37. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da

autoridade administrativa;

38. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

### **Exemplos de Atribuições Específicas:**

#### **I – Fiscalização Relativa a Obras:**

1. Fiscalizar, requisitando, quando necessário, a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município;
2. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município e Plano Diretor;
3. Verificar se as construções estão de acordo com os projetos aprovados pelo Município;
4. Fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios;
5. Exercer a repressão às construções clandestinas;
6. Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
7. Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com o projeto aprovado;
8. Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se";
9. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento do solo e demais disposições da legislação urbanística;
10. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
11. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
12. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
13. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
14. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
15. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
16. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
17. Executar outras atividades relativas as atribuições do cargo.

#### **II – Fiscalização Relativa a Posturas, Indústria e Comércio:**

1. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas relativas as posturas municipais;
2. Fiscalizar o cumprimento das leis de posturas municipais;
3. Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
4. O acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
5. Inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante;
6. Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
7. Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
8. Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
9. Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
10. Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
11. Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
12. Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
13. Inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
14. Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
15. Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
16. Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
17. Acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
18. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos;
19. Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
20. Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados;

21. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçamba, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
22. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
23. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
24. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
25. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
26. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
27. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
28. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
29. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
30. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
31. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
32. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
33. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas noturnas em geral, clubes, auto-falantes, bandas de música, entre outras;
34. Solicitar levantamento socioeconômico em processos de licença ambulante;
35. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
36. Registrar e comunicar irregularidade referentes a propaganda e publicidade, rede de iluminação pública, calçamento e logradouros públicos;
37. Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
38. Executar outras atividades relativas as atribuições do cargo.

## FISCAL AMBIENTAL.

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar, fiscalizar, autuar, realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, notificações, aplicar penalidades, bem como executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização, bem como políticas preventivas e educativas; realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa; exercer a fiscalização geral na área de meio ambiente e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência de atuação.

### Exemplos de Atribuições Gerais:

1. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos as suas atividades;
2. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa, preventiva e educativa;
3. Fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais;
4. Aplicar as penalidades administrativas previstas em lei;
5. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, interdição, demolição e outros, em cumprimento da legislação municipal e demais atos normativos aplicáveis;
6. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
7. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
8. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização;
9. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização;
10. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções;
11. Examinar processos administrativos de interesse à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos;
12. Prestar informações e emitir pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área



de sua atuação;

13. Promover educação nas diversas áreas de fiscalização;
14. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades;
15. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente;
16. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente;
17. Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
18. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
19. Efetuar a cobrança das multas aplicadas, encaminhando para inscrição em dívida ativa aquelas não pagas no prazo legal ou naquele fixado pela autoridade competente;
20. Atender ao público em geral nos assuntos afetos a sua atividade ou dar o encaminhamento para o setor competente;
21. Exercer as atividades de orientação ao cidadão quanto à interpretação da legislação municipal que fundamenta a ação fiscal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
22. Relatar, proferir voto ou presidir sessões de julgamento relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais, mediante designação do Prefeito;
23. Analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização, tais como livros caixa, notas fiscais, pedidos, faturas, balanços, softwares, prontuários hospitalares, prescrições de medicamentos, arquivos, assentamentos, registros, banco de dados e outros documentos de interesse da fiscalização;
24. Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da fiscalização, quando designado pela Administração;
25. Apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, animal, insumo ou qualquer produto que esteja em desacordo com a legislação vigente;
26. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
27. Comunicar ao interessado o deferimento ou o indeferimento dos processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
28. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
30. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores dos órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada;
31. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
32. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
33. Entregar pessoalmente, quando solicitado, notificações e correspondências diversas, inclusive de sindicâncias e processos administrativos especiais e disciplinares;
34. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
35. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
36. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
37. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa;
38. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

#### **Exemplos de atribuições específicas relativas à Fiscalização do Meio Ambiente:**

1. Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente;
2. Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais;
3. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
4. Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental;
5. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;
6. Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais;
7. Vistoriar, orientar, exigir e autuar problemas relacionados ao Meio Ambiente referente à Legislação Ambiental



Federal, Estadual e Municipal;

8. Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade;
9. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;
10. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
11. Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município;
12. Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;
13. Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;
14. Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;
15. Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação federal e estadual aplicável.
16. Apreender ou recolher os animais abandonados e/ou mortos localizados em vias e logradouros públicos, removendo-os para o local tecnicamente apropriado;
17. Executar outras atividades relativas as atribuições do cargo.

## FISCAL DE TRÂNSITO.

**Síntese dos Deveres:** Supervisionar, fiscalizar, autuar, realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, notificações, aplicar penalidades, bem como executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização, bem como políticas preventivas e educativas; realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa; exercer a fiscalização geral na área de trânsito e transporte e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência de atuação.

### Exemplos de Atribuições Gerais:

1. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização de modo geral e demais procedimentos relativos as suas atividades;
2. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa, preventiva e educativa;
3. Fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais;
4. Aplicar as penalidades administrativas previstas em lei;
5. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração, interdição, demolição e outros, em cumprimento da legislação municipal e demais atos normativos aplicáveis;
6. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
7. Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
8. Realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização;
9. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização;
10. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções;
11. Examinar processos administrativos de interesse à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos;
12. Prestar informações e emitir pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área de sua atuação;
13. Promover educação nas diversas áreas de fiscalização;
14. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades;
15. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente;
16. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente;
17. Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
18. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
19. Efetuar a cobrança das multas aplicadas, encaminhando para inscrição em dívida ativa aquelas não pagas no prazo legal ou naquele fixado pela autoridade competente;
20. Atender ao público em geral nos assuntos afetos a sua atividade ou dar o encaminhamento para o setor competente;
21. Exercer as atividades de orientação ao cidadão quanto à interpretação da legislação municipal que fundamenta a ação fiscal e ao exato cumprimento de suas obrigações;

22. Relatar, proferir voto ou presidir sessões de julgamento relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais, mediante designação do Prefeito;
23. Analisar documentos privados ou públicos referentes a produtos e serviços de interesse da fiscalização, tais como livros caixa, notas fiscais, pedidos, faturas, balanços, softwares, prontuários hospitalares, prescrições de medicamentos, arquivos, assentamentos, registros, banco de dados e outros documentos de interesse da fiscalização;
24. Participar, integrar e coordenar grupos de trabalho técnico-científicos de interesse da fiscalização, quando designado pela Administração;
25. Apreender e depositar, nomeando depositário fiel, qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, animal, insumo ou qualquer produto que esteja em desacordo com a legislação vigente;
26. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
27. Comunicar ao interessado o deferimento ou o indeferimento dos processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia do Município;
28. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
29. Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
30. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores dos órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada;
31. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
32. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
33. Entregar pessoalmente, quando solicitado, notificações e correspondências diversas, inclusive de sindicâncias e processos administrativos especiais e disciplinares;
34. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
35. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
36. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
37. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa;
38. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

#### **Exemplos de Atribuições Específicas relativas à Fiscalização do Trânsito e Transporte:**

1. Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança;
2. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito;
3. Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres;
4. Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais;
5. Exercer a fiscalização e o controle dos pontos de táxi;
6. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;
7. Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc., demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinente à fiscalização;
8. Registrar e comunicar irregularidades referentes a sinalização e demarcações e sinalizações de trânsito;
9. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503, de 1997, Código Brasileiro de Trânsito - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
10. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
11. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
12. Operar sistema de estacionamento rotativo nas vias, com ou sem cobrança de taxas.
13. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

#### **MONITOR/VISITADOR.**

**Síntese dos Deveres:** Mediador entre a Unidade Educativa ou a Casa de Acolhimento, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos.

Realizar tarefas referentes à alimentação, higiene e desenvolvimento psicomotor das crianças.

Zelar pela boa prestação de serviços de transporte escolar.

Atuar diretamente com alunos com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais e Condutas Típicas de Síndrome, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias.

Prestar atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas previstas nas supervisões, e especialmente: realizar atividades educativas com as gestantes, pais/cuidadores e suas crianças, nas comunidades vinculadas ao Programa Primeira Infância Melhor - PIM.

Colaborar na organização e no desenvolvimento de atividades lúdicas e oficinas.

#### **Exemplos de Atribuições:**

#### **MONITOR EM UNIDADE EDUCATIVA:**

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, visando as Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil;
2. Participar da elaboração de programas e planos de trabalho dentro de sua competência pedagógica;
3. Seguir a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Educação de Torres e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
4. Acompanhar o desenvolvimento das crianças com o objetivo de garantir acesso ao processo de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à conveniência e a interação com outras ações;
5. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação continuada, seminários e outros, promovidos pela Escola e Secretaria Municipal de Educação;
6. Participar ou colaborar nos planejamentos e elaborar os registros e relatórios solicitados;
7. Garantir experiências que promovam o conhecimento das crianças sobre si e sobre o mundo, por meio da ampliação de novas experiências;
8. Acompanhar o processo avaliativo das unidades com registro dos diferentes momentos do processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva dos eixos das interações e brincadeiras;
9. Acompanhar e manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
10. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
11. Ajudar e respeitar os pais durante o período de adaptação das crianças dando-lhes o cuidado necessário;
12. Promover roteiros de repouso e higiene (troca de fraldas e roupas, entre outras ações) nos horários determinados;
13. Acompanhar com orientações, a utilização dos banheiros;
14. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
15. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas escolas de Educação Infantil e no Município;
16. Cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao descanso e a recreação;
17. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
18. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
19. Atender as crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial, da alimentação, higiene e recreação;
20. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
21. Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis;
22. Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar e bem-estar das crianças;
23. Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo;
24. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
25. Encaminhar a seus superiores, e estes a serviços específicos os casos de crianças vítimas de violência ou maus-tratos;
26. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

1. Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola; escola ponto de origem);
2. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar os alunos ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
4. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
5. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
6. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
7. Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;

8. Conferir se todos os alunos especiais na locomoção dos mesmos;
9. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante a jornada escolar. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
10. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
11. Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
12. Prestar apoio às atividades escolares, no intervalo dos deslocamentos, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, finalizando espaços de recreação. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
15. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

#### **MONITOR DA CASA DE ACOLHIMENTO E DE CASAS ABRIGO:**

1. Receber o menor na Casa de Acolhimento, acompanhado pela autoridade competente;
2. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
3. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente);
4. Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
5. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
6. Acompanhar as crianças/adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento;
7. Apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, com supervisão e orientação de profissional de nível superior (psicólogo e assistente social);
8. Ser responsável pelo acompanhamento das crianças/adolescentes acolhidos na escola, estando informado sobre o desenvolvimento de cada um;
9. Receber, orientar e cuidar de pessoas encaminhadas para as casas abrigo instituídas pelo Município, notadamente em relação a proteção das mulheres, idosos e as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social.
10. Zelar pelo bom andamento da casa/abrigo;
11. Ser responsável pela higiene física dos abrigados, incluindo dar banho e trocar fraldas, ensinando hábitos de higiene;
12. Preparar e estar sempre presente durante as refeições;
13. Registrar diariamente todos os fatos ocorridos durante o seu plantão, através de um relatório por escrito em um diário;
14. Ser responsável pela limpeza geral da casa/abrigo;
15. Preencher a ficha de cadastro que deverá ser assinada por ele e por quem deu a entrada do mesmo na entidade;
16. Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial;
17. Prover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
20. Exercer outras atividades ou atribuições afins, que contribuam para o bom funcionamento da casa e para o desenvolvimento das crianças/adolescentes acolhidos.

#### **MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

1. Atuar diretamente com o aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes incluídos, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;
2. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extra-classe, auxiliando o aluno no que for necessário como:
  - 2.1 Cuidado Pessoal: Uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;
  - 2.2 Refeições: Auxiliar o aluno em sua alimentação;
  - 2.3 Locomoção: Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
3. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e outros técnicos;
4. Promover em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVD (Atividades de Vida Diária);
5. Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor regente ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;
6. Participar de formação continuada e/ou reuniões organizadas pela Gerência de Educação Especial;



7. Auxiliar o professor regente, no que diz respeito a inclusão, promovendo a aprendizagem do aluno com Múltiplas Deficiências, Graves Comprometimentos Mentais ou Condutas Típicas de Síndromes e conseqüentemente na aprendizagem coletiva da turma;
8. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**VISITADOR DO PIM:**

1. Apoiar e fortalecer as competências da família como primeira e mais importante instituição de cuidado e de educação da criança nos primeiros anos de vida;
2. Realizar o trabalho, diretamente com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação até os cinco anos de idade, com ênfase na faixa etária de zero a três anos, complementando a ação da família e da comunidade;
3. Orientar as famílias sobre as atividades adequadas com a criança, a partir do diagnóstico, qual seja, do marco zero;
4. Prestar toda e qualquer orientação às famílias sobre cuidados de saúde da gestante e da criança, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família;
5. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias, pelas crianças e pelas gestantes, bem como os resultados alcançados;
6. Prestar assistência social às crianças e às famílias beneficiadas por serviços de proteção social básica;
7. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e Coletiva;
8. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias;
9. Participar das capacitações de Visitadores realizadas pelo Monitor/GTM;
10. Receber a formação e a capacitação necessárias;
11. Elaborar materiais e brinquedos para realização das atividades;
12. Manter atualizados as fichas e cadastros para atualização de informações no Banco de Dados do Programa;
13. Participar na articulação e atualização da rede de serviços do programa;
14. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e de crianças portadoras de deficiência;
15. Preencher documentos, elaborar relatórios, demais atividades correlatas à função de Visitador do PIM;
16. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;
2. Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
3. Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
4. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas, voltadas para a área da saúde, como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
6. Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
7. Servir de elo entre a comunidade e os serviços de saúde;
8. Auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde;
9. Identificar situações de risco individual e coletivo;
10. Promover a educação para a conquista da saúde;
11. Acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde;
12. Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância;
13. Efetuar o cadastramento das famílias da comunidade;
14. Analisar com os demais membros da equipe as necessidades da comunidade;
15. Preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao cargo;
16. Atuar no controle das doenças epidêmicas;
17. Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
18. Acompanhar as condições de saúde das famílias, prioritariamente idosos, crianças até os 5 (cinco) anos de idade e gestantes;
19. Incentivar a vacinação;
20. Estimular o aleitamento materno;
21. Executar o controle de doenças diarreicas;
22. Prevenir doenças respiratórias;
23. Prestar orientações sobre cuidados de higiene;
24. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais



servidores do seu órgão de lotação;

25. Desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde.

### **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO.**

**Síntese dos Deveres:** Descrição sintética das Atribuições: Preparar a confecção da merenda escolar e limpeza em geral decorrente desta função nos estabelecimentos de ensino.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
2. Elaborar refeições nos diversos órgãos do Município: tais como casas abrigo e/ou acolhimento, programas desenvolvidos pelo Município, etc;
3. Exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
4. Zelar para que o material, alimentos e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
5. Servir a refeição nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos e pessoas assistidas desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
6. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros e recolher, lavar e guardar utensílios da merenda encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório.
7. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
8. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
9. Controlar estoque de alimentos e prazo de validade dos mesmos;
10. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
11. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
12. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS.**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS e sob supervisão competente, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas;
2. Antever e agir para promover a saúde, prevenir doenças e assegurar qualidade de vida a população;
3. Desenvolver atividades educativas relativas à saúde individual e coletiva, especialmente no controle e prevenção de endemias;
4. Participar de atividades inerentes a ações básicas de saúde pública do sistema único de saúde;
5. Promover ações de educação, conscientização e recuperação ambiental;
6. Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
7. Realizar vistorias em áreas públicas e privadas, terrenos baldios, imóveis, indústrias, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores;
8. Destruir e evitar formação de criadouros;
9. Registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde;
10. Orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças, bem como os meios de evitar a proliferação de vetores;
11. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde;
12. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde;
13. Realizar tratamento químico em focos, sob supervisão técnica;
14. Fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares;
15. Coletar materiais para exames laboratoriais;
16. Trabalhar no combate de doenças;
17. Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
18. Participar de treinamentos de capacitação na área de saúde pública;
19. Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
20. Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, relacionadas a vetores e zoonoses;
21. Informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes;
22. Manter atualizado o cadastro de informações e outros registros;
23. Elaborar e encaminhar relatórios e boletins;
24. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais

servidores do seu órgão de lotação;

25. Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias.

### **AGENTE DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO.**

**Síntese dos Deveres:** Atender e encaminhar o público às repartições municipais, prestar orientações, conduzir e despachar expedientes, executar atividades de telefonia, receber e transmitir mensagens, bem como executar tarefas de apoio e atendimento nos órgãos em que estiver lotado, tais como: secretarias, escolas, postos de saúde e demais unidades administrativas do Município; executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Executar serviços de expedição de correspondências e orientação ao público;
2. Executar serviços internos e externos relativos a movimentação e entrega de documentos;
3. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
4. Receber, informar, orientar e encaminhar o público aos órgãos competentes, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
5. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
6. Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes e prestar orientações técnicas;
7. Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
8. Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
9. Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
10. Anotar recados e números de telefones;
11. Preencher fichas com dados individuais e boletins de informação médica, agendar consultas, controlar fichários de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados e outras atividades afins em postos de saúde do Município;
12. Organizar e executar atividades de divulgação no município no que tange aspectos turísticos;
13. Executar serviços de digitação relacionados com as atividades do setor de trabalho;
14. Informar horário de atendimento das repartições;
15. Atender e efetuar ligações telefônicas (a partir de qualquer espécie de aparelho), bem como receber e transmitir mensagens, por meio eletrônico ou via fax-símile;
16. Receber, encaminhar e responder as solicitações do Sistema de Informações ao Cidadão SIC;
17. Realizar as diligências necessárias para atender à solicitação do público;
18. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
19. Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados;
20. Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação;
21. Estudar e informar processos de rotina, referentes às atividades específicas do setor de trabalho, de acordo com a orientação recebida;
22. Controlar o registro de frequência do pessoal e providenciar no encaminhamento da efetividade ao setor competente, de acordo com a orientação recebida;
23. Registrar e controlar a aquisição e o empréstimo de livros e publicações, de acordo com critérios predeterminados;
24. Auxiliar na atualização e ordenação, de acordo com instruções recebidas, catálogos e fichários de bibliotecas;
25. Operar com máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
26. Zelar pela conservação do equipamento em uso;
27. Operar o sistema informatizado conforme orientação do superior hierárquico;
28. Observar as condições técnicas de armazenamento, bem como fornecimento de materiais e produtos diversos, inclusive medicamentos, conforme orientação técnica;
29. Desenvolver atividades sempre sob a supervisão do técnico responsável, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
30. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
31. Operar máquina picotadora/trituradora de papéis e máquina copiadora;
32. Executar a atividade de ascensorista em elevadores;
33. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com demais servidores;
34. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

### **ELETRICISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver atividades relativas a instalações, manutenção e reparos de redes elétricas e sistema de iluminação pública.

#### **Exemplos de Atribuições:**

1. Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica;
2. Instalar, reparar e fazer manutenção da fiação elétrica nos prédios públicos e sistema de iluminação pública;
3. Planejar, coordenar e executar serviços de instalação de iluminação pública, de redes elétricas em geral;

4. Propor, orientar e efetuar as modificações dos circuitos elétricos em geral;
5. Supervisionar a instalação e a manutenção da iluminação pública;
6. Fiscalizar a substituição dos equipamentos e materiais;
7. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
8. Efetuar ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparos e substituições de tomadas, alarmes, campainhas;
9. Realizar serviços de aterramento em diversos sistemas;
10. Executar serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;
11. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
12. Responsabilizar-se pela conservação, funcionamento e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
13. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços;
14. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
15. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
16. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
17. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
18. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

### **INSTRUTOR DE BANDA FANFARRA.**

**Síntese dos Deveres:** Ensinar e preparar as bandas municipais, bem como estabelecer seu calendário de apresentações; planejar com a Secretaria Municipal competente e executar cursos e oficinas; desenvolver ações culturais (música instrumental), referente à banda e fanfarras.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Desenvolver atividades que envolvam a organização e montagem das fanfarras do município, levando-se em conta os instrumentos disponíveis e todos os ritmos existentes, bem como o descobrimento de novos talentos entre outras atividades;
2. Promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos;
3. Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos;
4. Elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados;
5. Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais;
6. Selecionar alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais;
7. Participar de eventos cívicos sociais;
8. Reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação;
9. Orientar os membros da banda ou fanfarra no sentido do bom uso dos equipamentos musicais;
10. Divulgar a música popular e hinário pátrio;
11. Coordenar a distribuição dos membros da banda fanfarra, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos;
12. Selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos;
13. Zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social;
14. Executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares;
15. Organizar em conjunto com o Secretário Municipal competente programação de apresentações das bandas fanfarras;
16. Ensinar e preparar as bandas fanfarras;
17. Realizar os ensaios das bandas fanfarras;
18. Acompanhar as bandas fanfarras em todas as suas apresentações;
19. Estipular em conjunto com o Secretário Municipal o uniforme da banda fanfarra;
20. Elaborar a proposta de Regimento Interno da Banda Fanfarra;
21. Fazer orçamentos e pedidos de material e equipamentos relativos às atividades de sua competência;
22. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
23. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
24. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
25. Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.

**NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****MECÂNICO.**

**Síntese dos Deveres:** Atividades que envolvam a identificação de defeitos mecânicos e o conserto de máquinas e motores.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Manter e reparar máquinas de diferentes espécies;
2. Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas e veículos;
3. Executar trabalhos com soldas elétricas ou a oxigênio;
4. Consertar ou adaptar peças;
5. Fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas;
6. Inspeccionar, reparar e consertar automóveis, caminhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc;
7. Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagem, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores e acionadores de arranque, magnetos, geradores e distribuidores;
8. Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
9. Ajustar anéis de segmento;
10. Desmontar e montar caixas de mudanças;
11. Terminar peças saídas do torno;
12. Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares;
13. Dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas de mecânico;
14. Acompanhar e avaliar o diagnóstico dos problemas mecânicos, como consertos veículos de máquinas e motores e substituição de peças, acessórios e equipamentos;
15. Executar e fiscalizar os serviços de manutenção, reparos, consertos, lavagem, lubrificação, chapeação, borracharia, pintura, peças e equipamentos substituídos, entre outros;
16. Organizar pedidos e/ou orçamentos de serviços, materiais e equipamentos para a realização das atividades relativas a manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos;
17. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
18. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
19. Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**MOTORISTA.**

**Síntese dos Deveres:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados a conduzir, dirigir e conservar automóveis, caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos automotores do Município.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Dirigir automóveis, caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;
2. Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas;
7. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e demais objetos transportados;
8. Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
9. Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, acessórios e demais componentes do veículo;
10. Providenciar a lubrificação quando indicada;
11. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;
12. Obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
13. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação;
14. Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
15. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**Atribuições adicionais e específicas quando designado para a condução de veículo de Emergência:**

1. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e/ou seguir as orientações do órgão competente bem como auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
2. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
3. Realizar medidas de primeiros socorros;
4. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;



5. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
6. Desenvolver outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

### **OPERÁRIO ESPECIALIZADO.**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

**Descrição Analítica:**

Conduzir ao local do trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas, tais como: fabricação e colocação de cabos de ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e consertos de capas de estofados; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; executar tarefas de chapeação dos veículos, colaborando em todas as fases de trabalho; executar a montagem e desmontagem de pneus; trocar válvulas de câmaras de ar de veículos automotores; executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; desmontar veículos e motores sob orientação; conservar utensílios e maquinaria da oficina; efetuar tarefas de mecânica e orientação; revisar máquinas e veículos sob orientação; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura; plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; preparar a terra e sementeira adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-os artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins e cuidar de árvores frutíferas; executar todas as etapas pertinentes ao processo de fabricação de canos de concreto, tubos, boca de lobo, postes, etc.; zelar pelo funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; efetuar a capina e limpeza das ruas e estradas municipais; auxiliar nos serviços de pintura em geral; efetuar a colocação de pedras de meio-fio e calçamento; preparar o terreno com a areia para assentamento de pedras de calçamento; ajustar as pedras com a marreta; auxiliar na instalação e conserto de tubulações, encanamentos, condutores de água e esgoto e aparelhos sanitários em geral (caixas de descarga, pias e banheiros); reparar cabos e mangueiras; desobstruir instalações sanitárias e outros entupimentos; executar outras atividades afins.

### **GUARDA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO.**

**Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos.

**Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda e inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**Síntese Das Atribuições:** Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a operação de máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**Exemplos de Atribuições:**

1. Operar/manejar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais;
2. Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
3. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
4. Operar com equipamentos de terraplanagem na construção de estradas, açudes e barragens;
5. Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos;
6. Operar com máquinas de dragagem na execução de obras de drenagem e irrigação;
7. Executar serviços de destocamento com equipamento adequado, para implantação de lavouras mecanizadas;
8. Operar com máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes;
9. Operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;
10. Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;
11. Lavar e discar terras, preparando-as para plantio;
12. Abrir valetas e cortar taludes;
13. Executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas cuja operação lhe for confiada, zelando pelo seu bom funcionamento;
14. Ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem;
15. Executar pequenos reparos mecânicos em tratores ou máquinas quando necessário;
16. Auxiliar no conserto de máquinas;
17. Em casos especiais, conduzir veículos no transporte dos operadores de máquinas e auxiliares, para locais



distantes, e seu retorno.

18. Fazer registros completos, em boletins apropriados, do andamento das obras sob sua responsabilidade;

19. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;

20. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

21. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

22. Executar outras atividades relativas às atribuições do cargo.

**ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº mínimo de Pontos do total	Nº Pontos do total
Nível Superior Completo	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,50	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	05	2,50	-		
Nível Técnico	Conhecimentos Específicos (E/C)	15	2,50	10	50,00	100,00
	Língua Portuguesa (C)	10	2,50	-		
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	05	2,50	-		
Nível Médio	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Informática (C)	05	2,50	-		
	Matemática (C)	10	2,50	-		
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa (C)	15	2,50	-	50,00	100,00
	Legislação (C)	10	2,50	-		
	Matemática (C)	15	2,50	-		

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO III – QUADRO DEMONSTRATIVO DE OUTRAS ETAPAS**

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter (*)	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº. mínimo de Pontos do total	Nº. Pontos do total
Fiscal, Fiscal Ambiental, Fiscal de Transito e Fiscal Tributário.	Discursiva (E/C)	1	-	60,00	100,00
	Curso Básico (E)	-	-	60,00	Apto ou Inapto
Motorista e Operador de Máquinas	Prova Prática (E/C)	-	-	60,00	100,00

(\*) Caráter: (C) Classificatório (E/C) Eliminatório/Classificatório.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO –  
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Por meio deste formulário, solicito condições especiais para o dia de prova.

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento da grade de respostas
- Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Guia intérprete
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Leitura labial
- Mesa para Cadeirante/Adaptada
- Sala para Amamentação
- Sala próxima ao banheiro
- Sala térrea ou acesso com uso de elevador
- Sistema de Leitura de Texto (JAWS)
- Tempo adicional de 1 hora
- Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada
- Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

**ANEXO V – LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA****INFORMAÇÕES GERAIS**

O candidato deverá entregar o original deste laudo ou encaminhá-lo para a Fundatec, conforme endereço e horários especificados neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do item 2.2.2.3 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, UM ANO antes da publicação deste Edital;
- b) Constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) O laudo deverá ser legível e conter o nome do médico, a assinatura, o número do CRM desse especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e o carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade.



**MODELO – LAUDO MÉDICO:**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
Documento de Identificação (RG) nº: \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido (a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_.

**a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )**

- Paraplegia             Triplegia             Paraparesia             Triparesia  
 Monoplegia             Hemiplegia             Monoparesia             Hemiparesia  
 Tetraplegia             Tetraparesia             Paralisia Cerebral  
 Amputação ou Ausência de Membro

**b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( ):**

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;  
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;  
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;  
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

**c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( ):**

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 Visão monocular.

**d) DEFICIÊNCIA MENTAL ( ):**

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA:** \_\_\_\_\_

Possível Causa: \_\_\_\_\_

Idade de início da doença: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Informar o grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:**

- Acesso facilitado  
 Auxílio para preenchimento da grade de respostas  
 Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3)  
 Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)  
 Guia intérprete  
 Intérprete de Libras  
 Ledor  
 Leitura labial  
 Mesa para Cadeirante/Adaptada  
 Sala para Amamentação  
 Sala próxima ao banheiro  
 Sala térrea ou acesso com uso de elevador  
 Sistema de Leitura de Texto (JAWS)

( ) Tempo adicional de 1 hora

( ) Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada

( ) Uso de computador – prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova.

( ) Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Data da emissão deste Laudo: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

**ANEXO VI - PROGRAMA E REFERÊNCIAS****NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Interpretação de texto.
2. Sinônimos e antônimos.
3. Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes).
4. Sílabas: separação e classificação.
5. Emprego, flexão e substituição de substantivos, adjetivos, artigos e pronomes, advérbios.
6. Emprego e flexão de verbos regulares.
7. Acentuação gráfica e tônica.
8. Ortografia. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Grafia do m antes do p e b, h, ch/x, ç/ss, s/z, g/j, s/ss, r/rr.
9. Fonética: vogal, semivogal e consoante; fonema e letra; encontros consonantais, vocálicos e dígrafos.
10. Pontuação (ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula).
11. Sentido de palavras e expressões no texto.
12. Substituição de palavras e de expressões no texto.

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. 6ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2007.

**MATEMÁTICA  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. Sistema de numeração decimal.
2. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
3. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
4. Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Sistema monetário brasileiro.
6. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo.
7. Noções de porcentagem.
8. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**REFERÊNCIAS:**

1. PASSOS, Ângela Meneghello. **De olho no futuro: Matemática – 4ª série.** Nova Edição. São Paulo: Quinteto Editorial, 2005.
2. BONJORNIO, José Roberto; BONJORNIO, Regina Azenha. **Matemática – Pode contar comigo. 4ª série.** São Paulo: FTD, 2001.
3. SILVEIRA, Ênio; MARQUES Cláudio. **Matemática. 5º ano.** 3. Ed. São Paulo: Moderna, 2010.
4. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ano.** 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**LEGISLAÇÃO  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

Lei Orgânica Municipal.  
Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres.  
Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres.  
Lei da Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais.

**REFERÊNCIAS:**

1. Lei Orgânica do Município e Torres de 02.04.1990 e suas alterações posteriores até 05.03.2008.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
2. Lei Municipal nº 1.804/78 que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres/RS, e suas alterações posteriores até 02.04.2015.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
3. Lei Municipal nº 3.954/2005 que Reestrutura o Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 13.03.2014.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>  
Lei Municipal nº 4.597/2013 que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais, e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 18.06.2015.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>

**NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo.  
Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Interpretação de textos.
  - 1.1 Leitura e compreensão de informações.
  - 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias.
  - 1.3 Intenção comunicativa.
2. Vocabulário.
  - 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos.
  - 3.1 Grafia correta de palavras.
  - 3.2 Separação silábica.
  - 3.3 Localização da sílaba tônica.
  - 3.4 Acentuação gráfica.
  - 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras.
  - 3.6 Família de palavras.
  - 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes.
  - 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais
  - 3.9 Emprego e classificação dos numerais.
  - 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações.
  - 3.11 Emprego e classificação dos advérbios.
  - 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal.
  - 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal.
  - 3.14 Sinais de pontuação:
    - 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação.
    - 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula.
    - 3.14.3 Emprego dos dois pontos.
    - 3.14.4 Uso do travessão.
  - 3.15 Processos de coordenação e subordinação.
  - 3.16 Elementos de coesão no texto.
  - 3.17 Sintaxe do período simples.
  - 3.18 Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento)

**REFERÊNCIAS:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
3. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e redação**. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
4. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.

5. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>

## MATEMÁTICA CARGOS: TODOS

### PROGRAMA:

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
3. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
4. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.
5. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
6. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo.
8. Teorema de Tales
9. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
10. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de cubos, paralelepípedos e cilindros circulares retos.
11. Matemática Financeira: porcentagem, lucro, prejuízo, acréscimo, desconto, juros simples e juros compostos.
12. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada
13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

### REFERÊNCIAS:

1. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito. **A conquista da matemática: 5ª a 8ª séries.** São Paulo: FTD, 2002.
2. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano.** 6ª ed. São Paulo: Atual, 2009.
3. RIBEIRO, Jackson da Silva. **Projeto Radix: matemática. 6º ao 9º ano.** São Paulo: Scipione, 2009.
4. DANTE, Luiz Roberto. **Projeto Teláris: Matemática. 6º ao 9º ano.** São Paulo: Editora Ática, 2012.
5. BIANCHINI, Edvaldo. Matemática. São Paulo: Moderna, 2013. ( coleção do 6º ao 9º ano – EF<sub>2</sub>).

## LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

### PROGRAMA:

Lei Orgânica Municipal.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres.

Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres.

Lei da Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais.

### REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica do Município e Torres de 02.04.1990 e suas alterações posteriores até 05.03.2008. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
2. Lei Municipal nº 1.804/78 que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres/RS, e suas alterações posteriores até 02.04.2015. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>  
Lei Municipal nº 3.954/2005 que Reestrutura o Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 13.03.2014. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
3. Lei Municipal nº 4.597/2013 que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais, e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 18.06.2015. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>



**NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre as ideias.
  - 1.5 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).
  - 3.9 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.10 Pontuação.
  - 3.11 Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento)

**REFERÊNCIAS:**

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. VOLP – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>
11. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
12. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>

**INFORMÁTICA  
CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

1. **Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos

- os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
2. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
  3. **Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
  4. **Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
  5. **Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
  6. **Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
  7. **Conhecimentos básicos em sistema operacional Linux.**

#### REFERÊNCIAS:

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 10 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 10 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2013 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2013 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2013. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel 2013 e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada

ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).

8. BRESNAHAN, Christine. NEGUS, Christopher. Linux, a Bíblia. 1º edição. 2014

**MATEMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS**  
**(EXCETO CARGOS: 36 A 41)**

**PROGRAMA:**

1. Conjuntos e Subconjuntos: operações e problemas com conjuntos.
2. Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
3. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
4. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
5. Funções: Interpretação e construção de gráficos e tabelas, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau, função exponencial e logarítmica – valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau.
6. Equações de 1º e 2º grau, equação exponencial. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
7. Geometria Plana: Figuras geométricas planas (polígonos regulares e irregulares). Cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo.
8. Geometria Espacial: Cálculo da área e do volume dos sólidos geométricos.
9. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.
10. Análise Combinatória.
11. Probabilidade.
12. Progressões: Sequências numéricas, progressão aritmética e geométrica.
13. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**REFERÊNCIAS:**

1. BONJORNIO, José Roberto; GIOVANNI, José Ruy. **Matemática - Uma nova abordagem**. Volumes 1,2 e 3. São Paulo: Editora FTD, 2011.
2. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto e aplicações**. Volume único. 3ª Edição. São Paulo: Editora Ática, 2009.
3. IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEGENSZAJN David; PÉRIGO Roberto. **Matemática – volume único - 5ª Ed.** Editora Atual, 2011.
4. PAIVA, Manoel. **Matemática – Volume 1, 2 e 3. 1ª edição**. São Paulo: Moderna, 2009.
5. DOLCE, Osvaldo; IEZZI, Gelson; MACHADO, Antônio. **Matemática e Realidade: 6º ao 9º ano**. 6. ed. São Paulo: Atual, 2009.

**LEGISLAÇÃO**  
**CARGOS: TODOS**

**PROGRAMA:**

Lei Orgânica Municipal.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres.

Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres.

Lei da Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais.

**REFERÊNCIAS:**

1. Lei Orgânica do Município e Torres de 02.04.1990 e suas alterações posteriores até 05.03.2008.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
  2. Lei Municipal nº 1.804/78 que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres/RS, e suas alterações posteriores até 02.04.2015.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
  3. Lei Municipal nº 3.954/2005 que Reestrutura o Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 13.03.2014.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
- Lei Municipal nº 4.597/2013 que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais, e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 18.06.2015.  
Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 36: TÉCNICO EM AGRIMENSURA****PROGRAMA:**

Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distancímetros de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de Nivelamento Trigonométrico. Topologia. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração Angular e planimétrica. Levantamento Topográfico Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estaqueado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área, coordenadas dos vértices a partir do ponto 1 (E1, N1) e detalhes. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas inteiras). Cadastro ambiental rural.

**REFERÊNCIAS:**

1. MCCORMAC, J. C. **Topografia**. 5ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.
2. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil - Volume 1 - 2ª ed.** São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 2002.
3. BORGES, A.C. **Topografia Aplicada à Engenharia Civil - Volume 2.** São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 1999.
4. BORGES, A.C. **Exercícios de Topografia - 3ªed.** São Paulo: Ed. Edgard Blücher, 2001.
5. PINTO, L.E.K. **Curso de Topografia - 2ªed.** Salvador: Ed. UFBA, 1992.
6. Decreto Federal nº 7.830/2012 de 17/10/2012 - DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL.
7. Norma técnica para georreferenciamento de imóveis rurais - 3ª edição – INCRA.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 37: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****PROGRAMA:**

Topografia: noções básicas de topografia, aparelhos topográficos, escala, orientação, planimetria, altimetria, medidas de ângulo e métodos de levantamento. Construção Civil: teste de *slump*, traços em volume, tipos de aglomerantes, aceleradores e redutores, agregados, argamassas e concreto, projetos de edificações, tramo de viga, contra-flecha, sarrafos e ripas, cotas de piso, instalações prediais, escoramento de laje maciça, planejamento e controle da obra, locação da obra. Materiais de Construção: alvenarias de tijolo cerâmico; esquadrias, revestimentos, coberturas, impermeabilizações, pintura. Infraestrutura: sondagens, terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação, fundações superficiais e profundas. Hidrossanitário: Noções básicas de sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água. Orçamentos. Normas ABNT. Noções de acessibilidade. Noções contra incêndios. Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática aplicada. Desenho Técnico. Desenho Arquitetônico. Desenho de instalações hidráulicas. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se.

**REFERÊNCIAS:**

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 5626. Instalação predial de água fria.** Rio de Janeiro: ABNT, 1998.
2. \_\_\_\_\_. **NBR 6118. Projeto de estruturas de concreto - Procedimento.** Rio de Janeiro: ABNT, 2007.
3. \_\_\_\_\_. **NBR 6492. Representação de projetos de arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 7229. Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos.** Rio de Janeiro. ABNT, 1993.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 8196. Desenho Técnico – emprego de escalas.** Rio de Janeiro: ABNT, 1999.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 8403. Aplicação de Linhas em Desenho - Tipos de Linhas - Largura de Linhas.** Rio de Janeiro: ABNT, 1984.
7. \_\_\_\_\_. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
8. \_\_\_\_\_. **NBR 9061. Segurança de escavação a céu aberto.** Rio de Janeiro: ABNT, 1985.
9. \_\_\_\_\_. **NBR 9077. Saídas de emergência em edifícios.** Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
10. \_\_\_\_\_. **NBR 10067. Princípios gerais de representação em desenho técnico.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.



11. \_\_\_\_\_ **NBR 10068. Folha de Desenho - Leiaute e Dimensões.** Rio de Janeiro: ABNT, 1987.
12. \_\_\_\_\_ **NBR 10209. Documentação técnica de produto – vocabulário. Parte 2: Termos relativos aos métodos de projeção.** Rio de Janeiro: ABNT, 2005
13. \_\_\_\_\_ **NBR 10126. Cotagem em desenho técnico.** Rio de Janeiro: ABNT, 1987.
14. \_\_\_\_\_ **NBR 13969. Tanques sépticos- Unidades de tratamento complementar e disposição final de efluentes - Projeto, construção e operação.** Rio de Janeiro. ABNT, 1997.
15. BACHMANN, Albert; FORBERG, Richard. **Desenho técnico.** Editora Globo, 1976.
16. BEER, F. P.; JOHNSTON JR., E. R. **Resistência dos materiais.** 3.ed. São Paulo: Pearson Makron, 1995.
17. BORGES, A. N. Curso Prático de Cálculo em Concreto Armado. Editoria Imperial Novo Milênio, 2010.
18. CAMPOS Borges. **Topografia - Aplicada a engenharia civil. Volume 1 - 2ª ed.** São Paulo: Edgar Blücher, 1997.
19. \_\_\_\_\_. **Topografia - Aplicada a engenharia civil. Volume 2 - 1ª ed.** São Paulo: Edgar Blücher, 1999.
20. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações hidráulicas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.
21. \_\_\_\_\_. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.
22. CREDER, Hélio. **Instalações elétricas prediais –** Rio de Janeiro: LTC, 1983.
23. CUNHA, Luis Veiga da. **Desenho Técnico.** Fundação Calouste Gulbenkian, Lisboa, 1989
24. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática – Contexto e Aplicações.** São Paulo: Ática, 2013. (Volumes 1, 2 e 3).
25. KATORI, Rosa. **AutoCAD 2012 –** Projetos em 2d. 1ª ed. São Paulo: Senac, 2011.
26. MAGUIRE, D.E.; SIMMONS, C. H. **Desenho técnico.** Hemus Editora, 1982.
27. MELO, Vanderley de Oliveira. **Instalações prediais hidráulico-sanitárias.** 3ª ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1997.
28. SALGADO, Júlio. **Técnicas e práticas construtivas para edificação.** 2ª ed. São Paulo: Érica, 2009.
29. SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos.** 2ª ed. São Paulo: Pini, 2008.
30. SOUZA, Vicente Custódio de. **Patologia, recuperação e reforço de estruturas de concreto.** São Paulo: Thomaz Ripper, 1998.
31. THOMAZ, Ércio. **Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção.** 1ª ed. São Paulo: Pini, 2001.
32. VEIGA, Luis Augusto Koenig; ZANETTI, Maria Aparecida Z.; FAGGION, Pedro Luís. **Fundamentos de Topografia: Engenharia Cartográfica e de Agrimensura.** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, 2012. Disponível em: [http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos\\_topo.pdf](http://www.cartografica.ufpr.br/docs/topo2/apos_topo.pdf)
33. YAZIGI, Walid. **A técnica de edificar.** 8ª. ed. São Paulo: Pini, 2007.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 38: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

#### PROGRAMA:

1. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional Técnico de Enfermagem.
2. O que são DSTs, sintomas, modos de transmissão. Aids: Sintomas e fases da doença, tratamento.
3. Hepatites: Vacinas disponíveis, sintomas da doença.
4. Câncer do colo de útero e mamas: Prevenção, detecção precoce, tratamento fornecido pela equipe de saúde, sintomas da doença.
5. Lavagem das mãos e suas implicações.
6. Responsabilidade ética e profissional em Enfermagem.
7. Cuidados de enfermagem com movimentação, deambulação, aplicação de medicamentos, higiene e conforto de pacientes acamados, preparo de doentes para cirurgias, enfermagem no centro cirúrgico.
8. Relacionar vacinas às doenças, seu armazenamento, calendário e vias de administração.
9. Realização de curativos, vias de administração de medicamentos, verificação de sinais vitais, registro no prontuário, cálculo de diluição de medicações, transformação de grandezas matemáticas (miligramas, mililitros, gotas, horas, minutos) e suas combinações no preparo e administração de medicações.
10. Primeiros socorros. Atendimento pré-hospitalar. Suporte Básico de Vida.
11. Sinais e sintomas de patologias em geral, modos de transmissão e cuidados de enfermagem em doenças infecto contagiosas.
12. Informações gerais sobre atenção e gestão do SUS.
13. Classificação de risco nos serviços de urgência e emergência.
14. Doenças de notificação compulsória em território nacional.
15. Cuidados de enfermagem com pacientes com risco de queda.
16. Prevenção, controle e eliminação de riscos inerentes as atividades de enfermagem.
17. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos.
18. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de ostomias;
19. Atendimento, orientação e acompanhamento à pacientes portadores de lesões de pele, incluindo as úlceras de pressão, úlceras venosas ou arteriais, realização de curativos simples em feridas crônicas ou agudas e cuidados a pacientes com estomias.
20. Atendimento à pacientes cardiológicos.
21. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.



**REFERÊNCIAS:**

- BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária,Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonozes); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Expontânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013).LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
- RESOLUÇÃO COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.
- SMELTZER S.C., BARE,B.G. BRUNNER & SUDDARTH – Tratado de Enfermagem Médico-Cirúrgica. 11º edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2009.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Manual de procedimentos para vacinação. 4. ed. Brasília, 2001. 316p.
- IDELMINA Lopes de Lima e Maria Eliane Liégio Matão - Manual do Técnico de Enfermagem - 9ª Edição. Editora AB, 2010.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose. Manual de Recomendações para o Controle da Tuberculose no Brasil. Série A. Normas e Manuais Técnicos. Brasília – DF; 2010.
- BRASIL, M S. Secretaria de Atenção a Saúde – Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS – HUMANIZA SUS-. Série B, Textos Básicos de Saúde.
- Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência. Brasília - DF; 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional. Portaria MS/GM Nº 1.271, DE 06 DE JUNHO DE 2014. Brasília. DF.
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Segurança do paciente. Higienização das mãos. 2007.
- Dicionário de Termos Médicos, Enfermagem e Radiologia. Organização: Guimarães, Deoclecio Torrieri – 4ªEd – São Paulo: Riedel 2010.
- VOLPATO. Andrea Cristine Pressane (et al.). Técnicas Básicas de enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2009. 287 Pg.
- PORTARIA 1.498 DE 19 DE JULHO DE 2013. Ministério da Saúde. Redefine o Calendário Nacional de [vacinação](#), o Calendário Nacional de [vacinação](#) dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de [vacinação](#), no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
- WILKINSON, Judith M, LEUVEN, Karen V. Fundamentos de Enfermagem: teoria, conceitos e aplicações, São Paulo, 2010
- DOMANSKY, Rita de C., BORGES, Eline L. Manual de Prevenção de Lesões de Pele. Recomendações Baseadas em Evidências, Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012
- SANTOS, Vera L.C.G., CESARETTI, Isabel U.R., Assistência em Estomaterapia. Cuidando de pessoas com estomia. Editora Atheneu, 2ª ed., 2015.
- BORGES, Eline L. Feridas: Úlceras dos Membros Inferiores. Editora Guanabara Koogan, 2012.
- Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2015 para RCP e ACE. Disponível em <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHA-Guidelines-Highlights-Portuguese.pdf>
- Legislação SUS. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 39: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****PROGRAMA:**

- Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 3.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (seqüência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores.
- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação.
- Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração,

- administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamentos de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores.
4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Phishing, Boatos (Hoax), Pharming e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). Perícia Digital (Computação Forense).

#### REFERÊNCIAS:

1. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27001:2006 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação – Requisitos.
2. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27002:2005 - Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão de segurança da informação.
3. ABNT, A. B. d. N. T. NBR ISO/IEC 27005 - Gestão de Riscos de Segurança da Informação.
4. BATTISTI, Júlio; SANTANA, Fabiano. Windows Server 2008, Guia de Estudos Completo, Implementação, Administração e Certificação. Rio de Janeiro: Novaterra, 2009.
5. CERT.br. Cartilha de Segurança para Internet - Versão 4. São Paulo: CERT.br, 2012. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/livro/cartilha-seguranca-internet.pdf>
6. DELLA VECCHIA, E. Perícia Digital - Da investigação à análise forense. Campinas: Millennium, 2014.
7. EDELWEISS, Nina; GALANTE, Renata. Estruturas de Dados. Porto Alegre: Artmed, 2009.
8. GOODRICH, M. T.; TAMASSIA, R. Introdução à Segurança de Computadores. Porto Alegre: Bookman, 2013.
9. HEUSER, Carlos Alberto. Projeto de banco de Dados. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.
10. KUROSE, J. F.; ROSS, K. W. Redes de computadores e a Internet, Uma abordagem top-down. 6. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.
11. MORIMOTO, Carlos. Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2009.
12. MORIMOTO, Carlos. Servidores Linux, Guia Prático. São Paulo: GDH Press e Sul Editores, 2008.
13. TANENBAUM, Andrew S. Redes de computadores. 5. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011.
14. VISUALG. - VisuAlg 3.0 e versões superiores - Programa que edita, interpreta e executa algoritmos. Disponível em <http://sourceforge.net/projects/visualg30/>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 40: TÉCNICO EM TESOUREARIA

#### PROGRAMA:

Contabilidade Básica, Orçamento Empresarial, Fundamentos de Administração Financeira, Análise de Investimentos, Auditoria, Controladoria, Contabilidade Pública, Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro, Normas de Finanças Públicas, Manual de Contabilidade.

#### REFERÊNCIAS:

1. QUINTANA, Alexandre Costa. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2014.
2. MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Básica**. Atlas, 2009.
3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. Saraiva, 2013
4. SÁ, Carlos Alexandre. **A Visão da Tesouraria e da Controladoria**. Atlas, 2012.
5. SÁ, Carlos Alexandre. **Orçamento Empresarial**. Atlas, 2014.
6. NETO, Alexandre Assaf. **Fundamentos de Administração Financeira**. Atlas, 2010.
7. BRUNI, Adriano Leal e FAMÁ Rubens. **As Decisões de Investimento**. Atlas, 2012
8. BRUNI, Adriano Leal. **Avaliação de Investimentos**. Atlas, 2013
9. HELFERT, Erich A. **Técnicas de Análise Financeira**, Bookman, 2000
10. GIL, Antonio de Loureiro, **Auditoria de Negócios**, Atlas, 2002
11. FILHO, João Eudes Bezerra, **Contabilidade Pública**, Campus, 2000

12. **Andrade, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal.** Atlas, 2013
13. BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatuto Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)
14. **LEI COMPLEMENTAR 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
15. BRASIL. SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (procedimentos contábeis orçamentários).** 5ª edição. Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação Geral de Contabilidade, 2013. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/arquivos//Downloads/IEP-MCASP-19-08-12-21-50-43.pdf>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 41: TÉCNICO RURAL E AGRÍCOLA

### PROGRAMA:

Extensão rural. Sistema Nacional de Crédito Rural e Manual de Crédito Rural (MCR). Cooperativismo e associativismo. Sistema de produção de plantas de lavoura. Sistema de produção de hortaliças e frutíferas. Agricultura orgânica. Sistema de plantio direto na palha. Hidroponia e semi-hidroponia. Produção agrícola em sistemas protegidos (estufas/casa de vegetação). Multiplicação de sementes e mudas. Nutrição e adubação de plantas. Criação de bovinos de corte e bovinocultura leiteira. Classificação e fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial. Mecanização agrícola, regulagem de máquinas e implementos agrícolas. Interpretação de análise de solo e recomendação de uso de fertilizantes e corretivos. Adubação orgânica. Uso e conservação do solo. Manejo conservacionista do solo. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Tecnologia de colheita, pós-colheita e processamento de produtos de origem vegetal. Agricultura de Precisão. Georreferenciamento, uso e operação do GPS. Novo Código Florestal (Lei Nº 12.651/2012) e o Cadastro Ambiental Rural – CAR. Avaliação e perícia de equipamentos e imóveis rurais.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL **Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989.** Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7802.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7802.htm).
2. BRASIL **Lei nº 12.651, de 24 de maio de 2012.** Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm).
3. BRASIL **Decreto Federal nº 7.830, de 17 de outubro de 2012** Dispõe sobre o Sistema de Cadastro Ambiental Rural, o Cadastro Ambiental Rural, estabelece normas de caráter geral aos Programas de Regularização Ambiental, de que trata a Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7830.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2011-2014/2012/Decreto/D7830.htm). Acesso em: 04 jun. 2016.
4. BRASIL **Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000.** Institui a classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9972.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9972.htm).
5. BRASIL **Decreto Federal nº 6.268, de 22 de novembro de 2007** Regulamenta a Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000, que institui a classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2007-2010/2007/Decreto/D6268.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2007/Decreto/D6268.htm).
6. BORNE, Henrique Roni. **Produção de mudas de hortaliças** Guaíba: Agropecuária, 1999.
7. MACHADO, A. L. T.; REIS, A. V.; MORAES, M. L. B.; ALONÇO, A. S. **Máquinas para preparo do solo sementeira e adubação.** Pelotas: UFPel, 2008.
8. ALBERONI, R. B. **Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo.** São Paulo: Nobel, 2011.
9. GLIESSMAN, S.R. **Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável.** Porto Alegre: UFRGS, 2000.
10. INCAPER **Recomendações Técnicas para o Cultivo do Maracujazeiro.** Vitória: 2008. Disponível em: <http://biblioteca.incaper.es.gov.br/digital/bitstream/item/106/1/DOC-162-Tecnologias-Producao-Maracuja-CD-7.pdf>.
11. Sociedade Brasileira de Ciência do Solo **Manual de Adubação e de Calagem para os estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina.** Porto Alegre: 2004. Disponível em: [http://www.sbcs-nrs.org.br/docs/manual\\_de\\_adubacao\\_2004\\_versao\\_internet.pdf](http://www.sbcs-nrs.org.br/docs/manual_de_adubacao_2004_versao_internet.pdf).
12. BANCO CENTRAL DO BRASIL **MCR - Manual de Crédito Rural.** Brasília: 2016. Disponível em: <http://www3.bcb.gov.br/mcr>.
13. UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA **Manejo Integrado de Pragas.** Viçosa: 2010. Disponível em: [http://www.ica.ufmg.br/insetario/images/apostilas/apostila\\_entomologia\\_2010.pdf](http://www.ica.ufmg.br/insetario/images/apostilas/apostila_entomologia_2010.pdf)

**NIVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA  
CARGOS: TODOS**

As questões de Língua Portuguesa versarão sobre o programa abaixo. Informamos que a partir do dia 1º de janeiro de 2016, as questões elaboradas poderão versar sobre o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12.

**PROGRAMA:**

1. Leitura e compreensão de textos:
  - 1.1 Assunto.
  - 1.2 Estruturação do texto.
  - 1.3 Ideias principais e secundárias.
  - 1.4 Relação entre ideias.
  - 1.5 Ideia central e intenção comunicativa.
  - 1.6 Efeitos de sentido.
  - 1.7 Figuras de linguagem e linguagem figurada.
  - 1.8 Recursos de argumentação.
  - 1.9 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.
  - 1.10 Coesão e coerência textuais.
2. Léxico/Semântica:
  - 2.1 Significação de palavras e expressões no texto.
  - 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto.
  - 2.3 Estrutura e formação de palavras.
3. Aspectos linguísticos:
  - 3.1 Relações morfossintáticas.
  - 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).
  - 3.3 Relações entre fonemas e grafias.
  - 3.4 Colocação pronominal.
  - 3.5 Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais.
  - 3.6 Vozes verbais e sua conversão.
  - 3.7 Concordância nominal e verbal.
  - 3.8 Regência nominal e verbal.
  - 3.9 Paralelismos de Regência.
  - 3.10 Emprego do acento indicativo de crase.
  - 3.11 Sintaxe do período simples e do período composto.
  - 3.12 Colocação e reconhecimento de termos e orações no período.
  - 3.13 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.
  - 3.14 Orações reduzidas e orações desenvolvidas.
  - 3.15 Equivalência e transformação de estruturas.
  - 3.16 Pontuação.
  - 3.17 Redação oficial (carta, memorando, ofício, requerimento)

**REFERÊNCIAS:**

1. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
2. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.
3. CUNHA, Antônio Geraldo. Dicionário etimológico da Língua Portuguesa. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2010.
4. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
5. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da Língua portuguesa. 5ª ed. Curitiba: Positivo, 2010.
6. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.
7. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.
8. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal. 8ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
9. LUFT, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Nominal. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2008.
10. VOLT – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – Academia Brasileira de Letras. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>
11. KASPARY, Adalberto J. – Redação Oficial – Normas e Modelos – Porto Alegre: Edita, 2007.
12. BRASIL, Manual de Redação da Presidência da República – Brasília, 2002. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/galeria-de-fotos/arquivos-importados/arquivos-pdf/manual-de-redacao-pdf>



**INFORMÁTICA**  
**CARGOS: TODOS****PROGRAMA:**

- 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional e versões superiores:** (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programas Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os Programas, Pesquisar Programas e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programas e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programas e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos.
- 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2013 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2013 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.
- 4. Internet Explorer 9 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) Barra de Ferramentas: identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas, de status e do Explorer; (3) Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda; (4) Funcionalidades: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) Bloqueio e Personalização: saber bloquear a barra de ferramentas e identificar, alterar e usar a opção Personalizar.
- 5. Firefox 20.0 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Firefox; (2) Funcionalidades das Barras: identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Ferramentas, Favoritos, Barra de Comandos e Barra de Status; (3) Funcionalidades dos Menus: identificar e usar as funcionalidades dos menus Arquivo, Editar, Exibir, Histórico, Favoritos, Ferramentas e Ajuda.
- 6. Google Chrome 43 e versões superiores:** (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.
- 7. Conhecimentos básicos em sistema operacional Linux.**

**REFERÊNCIAS:**

1. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Windows 10 Professional e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows 10 Professional e versões superiores).
2. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Word 2013 e versões superiores. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word 2013 e versões superiores).
3. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Excel 2013. (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel



- 2013 e versões superiores).
4. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Internet Explorer 9 e versões superiores (Ajuda eletrônica associada ao Programa Internet Explorer 9 e versões superiores).
  5. MOZILLA. Ajuda do Firefox 20.0 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Firefox 20.0 e versões superiores). Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
  6. GOOGLE. Ajuda do Google Chrome 43 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Google Chrome 43 e versões superiores). Disponível em: <https://support.google.com/chrome/?hl=pt-BR&p=help&ctx=settings#topic=3227046>
  7. MICROSOFT CORPORATION. Ajuda do Microsoft Outlook 2007 e versões superiores (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Outlook 2007 e versões superiores).
  8. BRESNAHAN, Christine. NEGUS, Christopher. Linux, a Bíblia. 1º edição. 2014

## LEGISLAÇÃO CARGOS: TODOS

### PROGRAMA:

Lei Orgânica Municipal.

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres.

Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres.

Lei da Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais.

### REFERÊNCIAS:

1. Lei Orgânica do Município e Torres de 02.04.1990 e suas alterações posteriores até 05.03.2008. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
2. Lei Municipal nº 1.804/78 que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Torres/RS, e suas alterações posteriores até 02.04.2015. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
3. Lei Municipal nº 3.954/2005 que Reestrutura o Regime de Previdência Social dos Servidores Efetivos do Município de Torres e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 13.03.2014. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>
4. Lei Municipal nº 4.597/2013 que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o funcionamento e a gestão dos serviços municipais, e dá outras providências, e suas alterações posteriores até 18.06.2015. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 01: ADVOGADO

### PROGRAMA:

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei nº 9.868/99) e arguição de descumprimento de preceito fundamental Lei nº 9.882/99). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo (arts. 76 a 91 da Constituição Federal). Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da tributação e orçamento (arts. 145 a 169): do sistema tributário nacional e das finanças públicas. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança (Lei nº 12.016/09), ação popular (Lei nº 4.717/65), habeas data (Lei nº 9.507/97), mandado de injunção, ação civil pública (Lei nº 7.347/85). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. (Leis nº 8.666/93 e 10.520/02). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 7.892/13). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão,

suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Conceito e princípios. Delegação: concessão, permissão e autorização (Leis nº 8.987/95 e 11.079/04). Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/05) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Acesso à informação (Lei nº 12.527/11). Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo.

**DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel (Da aquisição pelo registro do título); Da perda da propriedade. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Civil.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do amicus curiae. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei nº 13.105/2015.

**DIREITO AMBIENTAL:** Princípios do direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81). Espaços especialmente protegidos: Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanente e Reserva Legal. Licenciamento ambiental (Resolução nº 237/97 CONAMA). Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Competência constitucional ambiental. Normas constitucionais do meio ambiente. Responsabilidade civil ambiental e responsabilidade administrativa ambiental. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Ambiental.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de

incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80).

**DIREITO FINANCEIRO:** Noções gerais. Introdução ao Direito financeiro: conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição de 1988: normas gerais e orçamento. Fontes do direito financeiro. Disciplina constitucional dos precatórios. Princípios orçamentários. Lei do Orçamento. Da proposta orçamentária. Da execução do orçamento. Receita Pública. Crédito Público. Despesa Pública. Do controle da execução orçamentária. (Lei nº 4.320/64). Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00).

## REFERÊNCIAS:

### DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. BARROSO, Luís Roberto. Curso de direito constitucional contemporâneo: os conceitos fundamentais e a constituição do novo modelo. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
3. MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. Curso de direito constitucional. 10.ed. Saraiva: São Paulo, 2015.
4. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
5. NOVELINO, Marcelo. Direito constitucional. 9.ed. São Paulo: Método, 2014.

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 28. ed., São Paulo: Atlas, 2015.
2. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de Direito Administrativo. 16.ed., Rio de Janeiro: Forense, 2014.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

### DIREITO CIVIL:

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. BRASIL. Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8078/90). Brasília: Senado Federal, 1990.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: parte geral, vol. 1, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: obrigações. vol. 2, 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.
5. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil. vol. 3, 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
6. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos teoria geral. vol. 4, tomo I, 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
7. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. Novo Curso de Direito Civil: contratos em espécie. vol. 4, tomo II, 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

### DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. BRASIL. Código de Processo Civil. Brasília: Senado Federal, 2015 (devidamente atualizado).
2. MELLO, Rafael Corte; GIORGI JÚNIOR, Romulo P. (orgs.). **Novo código de processo civil anotado**. Porto Alegre: [S.n.], 2015.
3. **NOVO código de processo civil anotado**. Porto Alegre: OAB/RS, 2015. Disponível em: [https://nayrontoledo.files.wordpress.com/2016/01/novo\\_cpc\\_anotado\\_2015.pdf](https://nayrontoledo.files.wordpress.com/2016/01/novo_cpc_anotado_2015.pdf)
4. WAMBIER, Teresa Arruda Alvim; DIDIER JR, Fredie; TALAMINI, Eduardo; DANTAS, Bruno. (Coords.). Breves comentários ao novo código de processo civil. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

### DIREITO AMBIENTAL:

1. MACHADO, Paulo Affonso Leme. Direito Ambiental Brasileiro. 22.ed., São Paulo: Malheiros, 2014.
2. MILARÉ, Edis. Direito Ambiental. 9.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.
3. SILVA, José Afonso. Direito Ambiental Constitucional. 10.ed., São Paulo: Malheiros, 2013.

### DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado)
3. CARRAZZA, Roque Antônio. Curso de Direito Constitucional Tributário. 30.ed., São Paulo: Malheiros, 2015.
4. COELHO, Sasha Calmon Navarro. Curso de Direito Tributário Brasileiro. 13.ed., Rio de Janeiro: Forense, 2014.
5. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 36. ed. São Paulo: Malheiros, 2015.
6. PAULSEN, Leandro. Curso de direito tributário completo. 6.ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2014.

**DIREITO FINANCEIRO:**

1. ABRAHAM, Marcus. Curso de Direito Financeiro Brasileiro. 3.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2015.
2. TORRES, Ricardo Lobo. Curso de direito financeiro e tributário. 19. ed., Rio de Janeiro: Renovar, 2013.

**Obs:** Além das obras doutrinárias indicadas, também integram a bibliografia toda a legislação devidamente atualizada pertinente à matéria constante do programa do edital, assim como os enunciados de súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 02: ARQUITETO****PROGRAMA:**

1. Acessibilidade a Edificações, Espaço e Equipamentos Urbanos.
2. Código de edificações municipal.
3. Custo da edificação.
4. Conforto ambiental das edificações: condições acústicas, térmicas e luminosas.
5. Desempenho de edificações.
6. Desenho urbano.
7. Elaboração de projetos de arquitetura.
8. Ética e atribuição profissional do arquiteto urbanista.
9. Execução e fiscalização de obras públicas.
10. Infraestrutura urbana.
11. Instalações elétricas prediais.
12. Instalações hidráulicas e sanitárias.
13. Licitações e contratos público.
14. Parcelamento do solo urbano.
15. Planejamento urbano.
16. Política urbana federal - Estatuto da Cidade.
17. Política urbana municipal - Plano Diretor.
18. Prevenção contra incêndio.
19. Representação gráfica.

**REFERÊNCIAS:**

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.** Rio de Janeiro: ABNT, 2015.
2. \_\_\_\_\_. **NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios.** Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
3. \_\_\_\_\_. **NBR 10.067: Princípios gerais de representação em desenho técnico.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
4. \_\_\_\_\_. **NBR 13531: Elaboração de projetos de edificações - Atividades técnicas.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
5. \_\_\_\_\_. **NBR 13532: Elaboração de projetos de edificações – Arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1995.
6. \_\_\_\_\_. **NBR 15575 – Edificações de até cinco pavimento – Desempenho (partes 1 a 6).** Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
7. \_\_\_\_\_. **NBR 6.492: Representação de projetos de arquitetura.** Rio de Janeiro: ABNT, 1994.
8. BRASIL. **Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.** Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal - CAUs; e dá outras providências.
9. \_\_\_\_\_. **Obras Públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificação pública.** 3ªed. Brasília: Tribunal de Contas da União, 2009. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2545893.PDF>
10. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade).** Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana.
11. \_\_\_\_\_. Ministério das Cidades. **Regularização Fundiária Urbana: como aplicar a Lei Federal nº 11.977/2009.** Brasília: Ministério das Cidades, Secretaria Nacional de Habitação e Secretaria Nacional de Programas Urbanos, 2010.
12. \_\_\_\_\_. **Lei nº 11977, de 7 de julho de 2009.** Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei no 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nos 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória no 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
13. \_\_\_\_\_. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Manual de obras públicas – edificações – manutenção. Práticas da SEAP.** Brasília, 1997. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual\\_construcao.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/manual_construcao.pdf)



14. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
15. \_\_\_\_\_. **Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.** Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano e dá outras providências.
16. TORRES. Prefeitura Municipal. **Decreto nº 237, de 21 de outubro de 2015.** Disciplina Estudo Ambiental previsto na Lei Complementar nº 65, de 12 de junho de 2015, que dispõe sobre a regularização de atividades perante o Plano Diretor e dá outras providências.
17. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei Complementar nº 65, de 12 de junho de 2015.** Dispõe sobre a regularização de atividades perante o Plano Diretor e dá outras providências.
18. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 4.734, de 26 de novembro de 2014.** Dispõe sobre a regularização fundiária nos loteamentos irregulares e clandestinos, para os loteamentos já existentes e pendentes de implantação, ou realizados em desconformidade com o Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis urbanísticas deste município.
19. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 4.170, de 25 de agosto de 2008.** Dispõe sobre a regularização de parcelamento do solo, de loteamentos, desmembramentos, fracionamentos ou desdobros de imóveis urbanos ou urbanizados, loteamentos irregulares ou clandestinos, loteamentos instituídos pelo município e instituir zonas de especial interesse social (ZEIS), e dá outras providências.
20. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 3.375, de 14 de dezembro de 1999.** Sanciona e promulga o projeto de lei nº 3.435/99, de 09/12/99, do poder legislativo, que institui o Código de Obras do município de Torres, e dá outras providências.
21. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 3.135, de 16 de outubro de 1997.** Sanciona e promulga o projeto de lei nº 3.183/97, de 23/09/97, oriundo do poder legislativo que altera a lei nº 2.902/95, de 12/07/95 que dispõe sobre o Plano Diretor de Torres e dá outras providências.
22. \_\_\_\_\_. Prefeitura Municipal. **Lei nº 2.902, de 12 de julho de 1995.** Sanciona e promulga o projeto de lei nº 2.902, de 26/06/95, que dispõe sobre o Plano Diretor de Torres e dá outras providências.
23. CARVALHO, Celso Santos; ROSSBACH, Anaclaudia (org.). **O Estatuto da Cidade: comentado.** São Paulo: Ministério das Cidades: Aliança das Cidades, 2010.
24. CARVALHO JÚNIOR, Roberto de. **Instalações elétricas e o projeto de arquitetura.** São Paulo: Blucher, 2011.
25. CHIVELET, Núria Martín; SOLLA, Ignacio Fernández. **Técnicas de Vedação Fotovoltaica na Arquitetura.** Tradução: Alexandre Salvaterra. Porto Alegre: Bookman, 2010.
26. CREDER, Hélio. **Instalações Hidráulicas e Sanitárias.** 6. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 2006.
27. CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO. **Resolução nº 52 de 06, de setembro de 2013.** Aprova o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR).
28. DOMINGUEZ, Fernando. **Croquis e Perspectivas.** Porto Alegre: Coedição Masquatro Editora Ltda. e Nobuco S.A., 2011.
29. MASCARÓ, Juan Luis (org). **Infra-estrutura da Paisagem.** Porto Alegre: Masquatro, 2008.
30. MASCARÓ, Juan Luis **O custo das decisões arquitetônicas.** Porto Alegre: Masquatro, 2004.
31. \_\_\_\_\_. **Loteamentos urbanos.** Porto Alegre: L. Mascaro, 2003.
32. \_\_\_\_\_. **Manual de Loteamento e Urbanização.** Porto Alegre: Sagra, 1994.
33. \_\_\_\_\_. **Desenho urbano e Custos de Urbanização.** Porto Alegre: D.C. Luzzatto, 1989.
34. MASCARÓ, Lúcia. **Ambiência Urbana – Urban environment.** Porto Alegre: Saga: DC Luzzato, 1996.
35. NEUFERT, Ernst; NEUFERT, Peter. **Arte de projetar em arquitetura.** Barcelona: Gustavo Gili, 2008.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 03: ARQUIVISTA

#### PROGRAMA:

1. Conceitos de Arquivologia: teorias e princípios;
2. Gerenciamento da informação e gestão de documentos: diagnóstico, protocolos, arquivos correntes e intermediários, avaliação de documentos;
3. Arquivos permanentes: princípios, arranjo, descrição; Instrumentos de pesquisas;
4. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística;
5. Legislação arquivística brasileira;
6. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas;
7. Orientações para segurança e preservação de documentos.
8. Gestão e preservação de documentos digitais; Tecnologia de informação aplicada aos arquivos.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL; **Lei nº 12.527; de 18 de novembro de 2011;** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)



2. BRASIL; **Lei nº 8.159; de 8 de janeiro de 1991**; Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)
3. BRASIL; **Decreto nº 1.799; 30 de janeiro de 1996**; Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. ; Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Antigos/D1799.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm)
4. BRASIL; **Lei nº 6.546; 04 de julho de 1978**; Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/L6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm)
5. BRASIL; **Decreto nº 82.590; 06 de novembro de 1978**; Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.; Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm)
6. BARTALO, MORENO, Nádina ; Linete; Aparecida (Org.); **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas.**; Londrina; EDUEL; 2008
7. BRASIL; Conselho Nacional de Arquivos.; Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil; Rio de Janeiro; Arquivo Nacional.; 2009
8. BRASIL; Conselho Nacional de Arquivos.; **Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).**; Rio de Janeiro; Arquivo Nacional.; 2006
9. COUTURE, ROUSSEAU, ; Carol; Jean-Yves.; **Os fundamentos da disciplina arquivística.**; Lisboa; Dom Quixote; 1998
10. FONSECA,; Maria Odila Kahl ; **Arquivologia e ciência da informação**; Rio de Janeiro; Editora FGV; 2008
11. LOPES, ; Luís Carlos. ; **A nova arquivística na modernização administrativa.**; Brasília; Projecto Editorial; 2009
12. SANTOS, INNARELLI, SOUSA.; Vanderlei Batista dos; Humberto Celeste; Renato Tarciso Barbosa de (Org.); **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.**; Distrito Federal; SENAC; 2007
13. SILVA,; Armando Malheiro da, *et al.*; **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação.**; Porto; Edições Afrontamento; 1998
14. THE BRITISH LIBRARY; National Preservation Office. ; **Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda. (Tradução de Zeny Duarte.)**; Salvador; EDUFBA; 2009.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 04: ASSISTENTE SOCIAL

### PROGRAMA:

O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio-ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Questão social e direitos. Políticas Sociais. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Contexto capitalista contemporâneo. Código de Ética do Assistente Social. Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, **Lei Nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993** - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
2. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde Mental no SUS: os Centros de Atenção Psicossocial. Brasília, DF, 2004. p.11-29 e 77-84.
4. BAPTISTA, Myrian Veras. Planejamento social: Intencionalidade e instrumentação. São Paulo; Veras editora, 2000.
5. Código de ética do/a assistente social. Lei nº 8.662/93 de regulamentação da profissão. - 10ª. Ed. Rev. E atual. - [Brasília]: Conselho Federal de Serviço Social, [2012].
6. OLIVEIRA, Maristela Costa de – Direitos Humanos, saúde sexual e reprodutiva de adolescentes- nos (des) encontros da política de saúde. São Paulo:, Scortecci, 2009.
7. OLIVEIRA, W.F. Educação Social de Rua: as bases políticas e pedagógicas para uma educação popular. Porto Alegre: Artmed, 2004
8. GUERRA, Yolanda. A Instrumentalidade do Serviço Social. São Paulo: Cortez 2008.
9. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE – Revistas no.110, 111, 112, 113, 114, 115,116, 117, 118, 119,120, 121,122, 123 e 124. Cortes Editora São Paulo.

10. VASCONCELOS, Ana Maria, **A prática do Serviço Social – cotidiano, formação e alternativas na área da saúde**. São Paulo : Cortez, 2003
11. PIZZOL, Alcebir Dal. Estudo social ou pericia social? Um estudo teórico-prático da justiça catarinense. Florianópolis: Insular, 2005.
12. ZIMMERMAN, David. OSORIO, Luiz Carlos. **Como trabalhamos com grupos**. Porto Alegre: ARTMED, 1997

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 05: BIÓLOGO

### PROGRAMA:

1. Biologia celular: aspectos básicos de funcionamento e classificação das células.
2. Botânica: Morfologia, Sistemática, Estágios Sucessionais de Vegetação, Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte, Arborização Urbana, Manejo de Flora.
3. Fauna: Animais invertebrados e vertebrados, Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis, Fauna Urbana de Interesse em Saúde Pública, Manejo de Fauna.
4. Ecologia: Ecologia e Sustentabilidade, Biodiversidade, Recursos e Qualidade Ambiental, Poluição do ar, água e solo.
5. Gestão Ambiental: áreas urbanas – gerenciamento de riscos - poluição ambiental e qualidade ambiental.
6. Espécies de importância sanitária: protozoários, bactérias e vírus.
7. Recursos Hídricos.
8. Gestão de Recursos Naturais. Áreas de Proteção Permanente, Unidades de Conservação.
9. Gestão de Resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas.
10. Recuperação de Áreas Degradadas.
11. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental.
12. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.
13. Legislação Ambiental.
14. Código Ambiental Municipal.

### REFERÊNCIAS:

1. BRUSCA, R. C.; BRUSCA, G. J. **Invertebrados**. 2ª ed. Ed. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro, 2013.
2. COURA, J. R. **Síntese das Doenças Infecciosas e Parasitárias**. Ed. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro, 2008.
3. LORENZI, H.; SOUZA, V. **Botânica Sistemática**. 3ª ed. Ed. Instituto Plantarum de Estudos da Flora. LTDA. Nova Odessa, 2012.
4. MARGULIS, L.; SCHWARTZ, K. V. **Cinco Reinos**. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan, 2012.
5. MILLER, G. Tyler. **Ciência Ambiental**. 11ª ed. Tradução All Tasks. São Paulo: 2007.
6. RAVEN, P. H.; EVERT, R. F.; EICHHORN, S. E. **Biologia Vegetal**. 8ª ed. Ed. Guanabara Koogan: Rio de Janeiro, 2014.
7. SOBRAL, M.; JANERENKOW, J. A. **Flora Arbórea e Arborescente do Rio Grande do Sul, Brasil**. Ed. Rima: São Paulo, 2006.
8. GLUFKE, C. **Espécies florestais recomendadas para recuperação de áreas degradadas**. Fundação Zoobotânica do Rio Grande do Sul: Porto Alegre, 1999.
9. PRIMACK, R.; RODRIGUES, E. **Biologia da Conservação**. Ed. Planta: Londrina, 2001.
10. NULTSCH, W. **Botânica Geral**. 6ª ed. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2007.
11. LORENZI, H; FLORES, T; SOUZA, V. **Introdução à Botânica – Morfologia**. Ed. Instituto Plantarum de Estudos da Flora LTDA: Rio de Janeiro, 2013.
12. CAMPBELL, N.A; REECE, J.B; URRY, L.A.; CAIN, M.L.; WASSERMAN, S.A.; MINIRSKY, P.V.; JACKSON, R.B. **Biologia**. 8ª ed. Editora Artmed: Porto Alegre, 2010.
13. Áreas de Preservação Permanente - Código Florestal (Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012).
14. BRASIL, Lei 12.305 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos 2ª edição. Que institui a Política Federal de Saneamento Básico, regulamentada pela Lei nº 11.445, de 2007.
15. BRASIL, CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988 - CAPÍTULO VI - DO MEIO AMBIENTE, Art.225.
16. BRASIL - LEI No 9.985, DE 18 DE JULHO DE 2000. Regulamenta o art. 225, § 1o, incisos I, II, III e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.
17. BRASIL, EIA/RIMA - RESOLUÇÃO CONAMA nº 001, 23 Janeiro de 1986 – Publicado no D. O. U de 17/2/86.
18. BRASIL, Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981 - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
19. BRASIL, EIE/RIMA - Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro de 1997. Brasil – RS, Portaria IBAMA nº 37-N/92, Decreto Estadual Nº 42099/03 e Lei Estadual Nº 9519/92 – Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte.
20. BRASIL – RS, Decreto Estadual Nº 41.672/02 e Instrução Normativa Nº 03 de 27/05/03 do Ministério do Meio Ambiente – Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis. Disponível em: <http://www.ibama.gov.br/category/1?download=64%3A03-03&start=60;www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid>
21. RS, EIA/RIMA – FEPAM/RS – Disponível em: <http://www.fepam.rs.gov.br/central/pdfs/eiarimainstabrii2002.pdf>

22. BRASIL e RIO GRANDE DO SUL, Legislação Ambiental, Saneamento Ambiental, Licenciamento Ambiental e dá outras providências – Secretaria Estadual de Meio Ambiente. Disponível em: [http://www.sema.rs.gov.br/conteudo.asp?cod\\_agrupador=6](http://www.sema.rs.gov.br/conteudo.asp?cod_agrupador=6)
23. BRASIL- Lei nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007 - Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; revoga a Lei no 6.528, de 11 de maio de 1978; e dá outras providências.
24. Rio Grande do Sul - Fundação Estadual de Proteção Ambiental – Institucional, Legislação, Atribuições, Funções, Qualidade ambiental e Resoluções do CONSEMA. Disponível em: <http://www.fepam.rs.gov.br/institucional/funcoes.asp>
25. BRASIL- RIO GRANDE DO SUL- Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul – Institui o Novo Código Florestal Lei 12651/ 2012 e Decreto 7830/2012 e dá outras providências.
26. Avaliação do Estado de Conservação de Espécies Flora - RS – 2014.
27. Avaliação do Estado de Conservação de Espécies Fauna - RS.
28. Legislação do Biólogo, Resoluções e outras providências que regulamenta a profissão no Brasil. Disponível em: <http://www.crbio03.gov.br/>
29. PHILIPPI JR, Arlindo. **Saneamento, saúde e ambiente: fundamentos para um desenvolvimento sustentável**. Barueri, SP: Manole, 2005.
30. ANTUNES, Paulo de Bessa. **Direito Ambiental**. 17 ed. São Paulo: Atlas S.A. 2015.
31. Lei complementar municipal 30 de 19.11.2010. Disponível em: <http://www.torres.rs.gov.br/index.php/legislacao>

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 06: COMUNICADOR SOCIAL (PUBLICITÁRIO)

#### PROGRAMA:

**TEORIA DA COMUNICAÇÃO:** Paradigmas e Teorias, Teoria da recepção, Estudos Culturais.

**ASSESSORIA DE IMPRENSA:** Coletivas de imprensa, Conduta ética do assessor, House-organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Clipagem, Planejamento, Press-kit, Realese. Cobertura de eventos, Relacionamento com imprensa, Mídia training.

**COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL:** Estrutura e planejamento de comunicação organizacional, Assessoria de Comunicação Social, Funções, papéis e ferramentas de comunicação Integrada, Pesquisas de opinião e relacionamento com públicos.

**JORNALISMO:** Linguagem jornalística, Tipos e estrutura de textos jornalísticos, Recursos para narração de fatos, Relacionamento com a fonte e Ética profissional.

**PUBLICIDADE e PROPAGANDA:** Etapas para produção de campanhas publicitárias – planejamento, briefing, criação. Recursos de áudio, vídeo e foto.

**COMUNICAÇÃO DIGITAL:** Textos para web, Produção audiovisual e Redes sociais.

**EVENTOS:** Tipos de eventos, planejamento e organização, cerimonial e protocolo.

#### REFERÊNCIAS:

1. BARBOSA, Suzana. *Jornalismo Digital de Terceira Geração*. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em [http://www.labcom-ifp.ubi.pt/ficheiros/20110824-barbosa\\_suzana\\_jornalismo\\_digital\\_terceira\\_geracao.pdf](http://www.labcom-ifp.ubi.pt/ficheiros/20110824-barbosa_suzana_jornalismo_digital_terceira_geracao.pdf)
2. BRIGGS, Mark. *Jornalismo 2.0 – Como sobreviver e prosperar, um guia de cultura digital na era da informação*. Knight Foundation, 2007. Disponível em: [https://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo\\_20.pdf](https://knightcenter.utexas.edu/Jornalismo_20.pdf)
3. FORTES, Waldyrr Gutierrez. *Relações Públicas - processos, funções, tecnologia e estratégias*. São Paulo: Summus, 2003.
4. GOMES, Itania Maria Mota. *Efeito e Recepção: a interpretação do processo receptivo em duas tradições de investigação sobre os media*. Rio de Janeiro: E-Pappers, 2004.
5. KELLNER, Douglas. *A Cultura da Mídia - estudos culturais: identidade e política entre o moderno e o pós-moderno*. São Paulo: Edusc, 2001
6. KOPPLIN, Elisa, FERRARETTO, Luiz Artur. *Assessoria de imprensa: Teoria e Prática*. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.
7. KOTSCHO, Ricardo. *A Prática da Reportagem*. São Paulo: Ática, 2000.
8. LAGE, Nilson. *A Reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2004.
9. PINHO, J.B. *Comunicação em Marketing: Princípios da Comunicação Mercadológica*. São Paulo: Papyrus, 2002
10. SERRA, J. Paulo. *Manual de Teoria da Comunicação*. Covilhã, Portugal: Livros Labcom, 2007. Disponível em [http://www.labcom-ifp.ubi.pt/ficheiros/20110824-serra\\_paulo\\_manual\\_teorica\\_comunicacao.pdf](http://www.labcom-ifp.ubi.pt/ficheiros/20110824-serra_paulo_manual_teorica_comunicacao.pdf)
11. SODRÉ, Muniz. *A Narração do Fato: notas para uma teoria do acontecimento*. Petrópolis: Vozes, 2012
12. TYBOUT, Alice M. e CALKINS, Tim (org). *Branding: Fundamentos, estratégias e alavancagem de marcas : Implementação, modelagem e checklists : Experiências de líderes de mercado*. São Paulo: Atlas, 2006

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 07: EDUCADOR FÍSICO

#### PROGRAMA:

1. Profissionais da saúde: formação, competência e responsabilidade social.

- Projeto social, esporte e lazer da cidade.
- Elaboração, planejamento e organização de projetos e eventos esportivos.
- Aprendizagem e performance motora.
- Avaliação e Prescrição de Atividade Física.
- Treinamento Esportivo.
- Atividade Física e saúde.
- Métodos, técnicas e recursos para planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de atividades físicas e recreativas para diferentes faixas etárias (crianças, jovens e adultos) e diferentes populações (pessoas com deficiência, cardíacos, diabéticos).
- Planejamento, métodos, regras, técnicas e fundamentos para ensino das diferentes culturas corporais de movimento (jogo, esporte, dança, luta e ginástica).

**REFERÊNCIAS:**

- Castellani Filho, Lino (org.). Gestão Pública e política de lazer: a formação de agentes sociais. Campinas, SP: Autores Associados, 2007.
- Castro, Eliane Mauerberg de. Atividade Física Adaptada. Ribeirão preto, SP: Tecmedd, 2005.
- Cavallari, Vinicius Ricardo; Zacharias, Vany. Trabalhando com recreação. 7ª Ed. São Paulo: Ícone, 2004.
- Fraga, Alex Branco; Wachs, Felipe (Org.). Educação física e saúde coletiva: políticas de formação e perspectivas de intervenção. 2. ed. Porto Alegre: UFRGS, 2007.
- González, Fernando Jaime; Darido, Suraya Cristina; Oliveira, Amauri Aparecido Bássoli de (org.). Coleção Práticas Corporais e a Organização do Conhecimento: 1. Esportes de invasão Basquetebol – Futebol – Futsal – Handebol – Ultimate Frisbee. Ministério do Esporte/ Secretaria Nacional de desenvolvimento do Esporte e do Lazer. Maringá: Eduem, 2014. Disponível em: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/segundoTempo/livros/esportesInvasao.pdf>
- González, Fernando Jaime; Darido, Suraya Cristina; Oliveira, Amauri Aparecido Bássoli de (org.). Coleção Práticas Corporais e a Organização do Conhecimento: 2. Esportes de marca e com rede divisória ou muro/parede de rebote Badminton – Peteca – Tênis de Campo – Tênis de Mesa – Voleibol – Atletismo. Ministério do Esporte/ Secretaria Nacional de desenvolvimento do Esporte e do Lazer. Maringá: Eduem, 2014. Disponível em: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/segundoTempo/livros/esportesMarcaComRede.pdf>
- González, Fernando Jaime; Darido, Suraya Cristina; Oliveira, Amauri Aparecido Bássoli de (org.). Coleção Práticas Corporais e a Organização do Conhecimento: 3. Ginástica, Dança e Atividades Circenses. Ministério do Esporte/ Secretaria Nacional de desenvolvimento do Esporte e do Lazer. Maringá: Eduem, 2014. Disponível em: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/segundoTempo/livros/esportesMarcaComRede.pdf>
- González, Fernando Jaime; Darido, Suraya Cristina; Oliveira, Amauri Aparecido Bássoli de (org.). Coleção Práticas Corporais e a Organização do Conhecimento: 4. Lutas, Capoeira e Práticas Corporais de Aventura. Ministério do Esporte/ Secretaria Nacional de desenvolvimento do Esporte e do Lazer. Maringá: Eduem, 2014. Disponível em: <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/segundoTempo/livros/lutasCapoeiraPraticasCorporais.pdf>
- Marcellino, Nelson Carvalho (Org.). Lazer e esporte: políticas públicas. 2ª ed. Campinas: Autores Associados, 2001.
- Marins, João Carlos Bouzas; Giannichi, Ronaldo Sérgio. Avaliação e Prescrição de Atividade Física: guia prático. Rio de Janeiro: Shape, 2003.
- Nahas, Markus Vinicius. Atividade física, saúde e qualidade de vida: conceitos e sugestões para um estilo de vida ativo. 3. ed. Londrina: Midiograf, 2003.
- Palma, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas. Revista Paulista de Educação Física, São Paulo, v. 14, n. 1, p. 97-106, 2000. Disponível em: <http://www.esefap.edu.br/downloads/biblioteca/atividade-fisica-processo-saudedoenca-e-condicoes-socioeconomicas-uma-revisao-da-literatura-1254240452.pdf>
- Poit, Davi Rodrigues. Organização de eventos esportivos. 4ª ed. São Paulo: Phorte, 2006.
- Schmidt, Richard A.; Wrisberg, Craig A. Aprendizagem e performance motora: uma abordagem da aprendizagem baseada no problema. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- Weineck, J. Treinamento ideal. 9 ed. São Paulo: Manole. 2003.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 08: EDUCADOR SOCIAL (HABILITAÇÃO EM ARTES)****PROGRAMA:**

- As implicações pedagógicas do processo de estruturação da prática de ensino em artes visuais. Relação entre teoria e prática nas aulas de arte. Características, funções, limites e procedimentos no cotidiano escolar.
- Arte da Pré-história à Idade Média – Arte das civilizações antigas. Arte das civilizações orientais. Arte da antiguidade clássica grego-romana. Arte medieval cristã: arte paleocristã, estilos bizantino, romântico e gótico.
- História da Arte.
- Metodologia do Ensino de Arte: Relações entre metodologia conteúdo e prática de ensino. O método como parte do processo de planejamento do ensino de arte. Análise de abordagens metodológicas para o ensino de artes visuais.



5. História do Ensino de Artes Visuais no Brasil: Concepções modernas e pós-modernas sobre ensino de arte. Arte nas instituições de ensino superior. Políticas educacionais para o ensino e formação de professores de arte. Arte em contextos não formais de ensino: ação educativa em museus, galerias, etc.
6. Processos de criação Artística: Desenvolvimento do aparelho motor e da expressão criativa. Introdução dos elementos formais e sintáticos do desenho: ponto; linha, massa, textura, volume, composição, valor tonal, cor, luz e sombra.
7. Representação e Compreensão da Arte: Visão cognitiva e psicodinâmica do desenho infantil.
8. Fundamentos da Arte na Educação.

**REFERÊNCIAS:**

1. BARBOSA; Ana Mae (org.); **Inquietações e Mudanças no Ensino da Arte**; São Paulo;; Cortez; 2003.
2. FERRAZ e FUSARI; Maria Heloísa C. de T; Maria Felisminda de R.E. ; **Arte na Educação Escolar**; São Paulo;; Cortez; 1992.
3. PILLAR; Analice Dutra. ; **Desenho e Construção de Conhecimento na Criança**; Porto Alegre;; Artes Médicas; 1996.
4. PROENÇA; Graça; **História da Artes**; São Paulo; Ática; 2011.
5. Secretaria de Educação Fundamental; Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte; Brasília; 1998. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/arte.pdf>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 09: EDUCADOR SOCIAL (HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA)****PROGRAMA**

1. A Pedagogia e o Pedagogo na vida da escola.
2. Concepções e funções da Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Administração Escolar.
3. Organização e práticas de trabalho pedagógico na escola.
4. Gestão, participação e produção de mudanças.
5. Planos e Programas Federais, Projeto Pedagógico e Planejamento escolar.
6. O Pedagogo e as estratégias de formação, integração, construção e avaliação com os sujeitos da escola.

**REFERÊNCIAS**

1. CONCEIÇÃO, Lilian F. **Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional**: princípios e ações em formação de professores e formação de estudantes. Porto Alegre: Mediação, 2010.
2. DALLA ZEN, M.I,H; XAVIER, M.L.M. **Planejamento em destaque**: análises menos convencionais. Cadernos de Educação Básica. Porto Alegre, 2001.
3. DE ROSSI, Vera L. S. **Gestão do Projeto Político-Pedagógico**: entre corações e mentes. São Paulo: Moderna, 2004.
4. LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. Goiânia, GO: MF livros, 2008.
5. LÜCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.
6. MACHADO, Lourdes M. (coord.) e MAIA, Graziela Z. A. (org.). **Administração e Supervisão Escolar**: questões para o novo milênio. São Paulo: Pioneira, 2000.
7. Ministério da Educação. Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (MEC/ SASE). **Planejando a Próxima Década**: Conhecendo as 20 Metas do Plano Nacional de Educação. Brasília, 2014.
8. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Apoio à Gestão Educacional**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/programas-e-acoas?id=18841>
9. PARO, Vítor H. **Administração Escolar**: introdução crítica. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1986.
10. PLACCO, Vera M. N. S. **Formação e Prática do Educador e do Orientador**: confrontos e questionamentos. Campinas, SP: Papyrus, 1994.
11. URBANETZ, S. T ; SILVA, S. Z. **Orientação e Supervisão Escolar**: caminhos e perspectivas. Curitiba: Ibpex, 2008.
12. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (org) **Projeto politico-pedagógico da escola**: uma construção possível. Papyrus, 2002.
13. VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. **Avaliação formativa e formação de professores**: ainda um desafio. Linhas Críticas, Brasília, v. 12, n. 22, p. 75-90, jan./jun. 2006. Disponível em: [w.proiac.uff.br/sites/default/files/avaliacao\\_formativa\\_feedback.pdf](http://w.proiac.uff.br/sites/default/files/avaliacao_formativa_feedback.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 10: EDUCADOR SOCIAL (HABILITAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL)****PROGRAMA:**

O trabalho no novo capitalismo.  
Terceirização e precarização do trabalho.  
Flexibilidade no trabalho.  
Saúde mental e trabalho.



Terapia ocupacional na saúde e no trabalho.  
Saúde do trabalhador e ergonomia.  
Avaliação das atividades produtivas e do trabalho.  
Recursos terapêuticos em terapia ocupacional.

**REFERÊNCIAS:**

1. CAVALCANTI, A.; GALVÃO, C. ET AL *Terapia ocupacional: fundamentação & prática*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. Pags. 54-68, 271- 292.
2. Druck, G. e Franco, T. (orgs) – a perda da razão social do trabalho – terceirização e precarização, boitempo editorial, São Paulo, 2007 pags- 69- 80, 119- 146, 147 - 166.
3. Sennett, R. – a corrosão do caráter- consequências pessoais do trabalho no novo capitalismo, Record rio de janeiro, 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 11: EDUCADOR SOCIAL (HABILITAÇÃO EM TEATRO E/ OU MÚSICA)****PROGRAMA:**

1. Conceitos fundamentais do sistema tonal.
2. História da Música Brasileira.
3. Conhecimentos básicos de Harmonia.
4. Técnicas de arranjo para diferentes formações musicais.
5. Pedagogia da Música.
6. Educação Musical e Escola.
7. Aspectos didáticos para o ensino da música na escola.
8. Repertório do cancionário brasileiro e suas possibilidades pedagógicas.
9. Educação Musical e Multiculturalismo.
10. Oficina de Teatro

**REFERÊNCIAS:**

1. BEYER, Esther; KEBACH, Patricia (Org.). *Pedagogia da música: experiências em apreciação musical*. Porto Alegre: Mediação, 2009.
2. FONTEERRADA, Marisa. *De tramas e fios: um ensaio sobre música e educação*. 2. ed. São Paulo: UNESP, 2008.
3. GUEST, Ian. *Arranjo: método prático*. Rio de Janeiro: Lumiar, 1996. v. 1.
4. HENTSCHEKE, Liane; BEN, Luciana Del (Orgs.). *Ensino de música: propostas para pensar e agir em sala de aula*. São Paulo: Moderna, 2003.
5. LAZZARIN, Luís Fernando. *Multiculturalismo e multiculturalidade: recorrências discursivas na educação musical*. Revista da ABEM, Porto Alegre, V. 19, 121-128, mar. 2008.
6. MARIZ, Vasco. *História da Música no Brasil*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2005.
7. MATEIRO, Teresa; SOUZA, Jusamara (Orgs.). *Práticas de ensinar música*. Porto Alegre: Sulina, 2006.
8. MED, Bohumil. *Teoria da Música*. MEDBrasília: Musimed, 2012 – 4ª Ed. Revista e Ampliada.
9. PENNA, Maura. *Música(s) e seu ensino*. Porto Alegre: Sulina, 2008.
10. PAZ, Ermelinda Azevedo. *Quinhentas Canções Brasileiras*. Rio de Janeiro: Luis Bogo Editor, 1989.
11. PAZ, Ermelinda. *Pedagogia musical brasileira no século XX*. Brasília: Musimed, 2000.
12. SWANWICK, K. *Ensinando música musicalmente*. São Paulo: Moderna, 2003.
13. Reverbel, Olga. *Oficina de Teatro*. 2ª. Ed. Editora Kuarup. 1993. olga reverbel

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****CARGO 12: ENFERMEIRO****PROGRAMA:**

1. Sistematização da Assistência de Enfermagem.
2. Administração de serviços de saúde.
3. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem
4. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's.
5. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infecto contagiosas.
6. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
7. Atendimento à pacientes cardiológicos.
8. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.
9. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais;
10. Educação Permanente.
11. Legislação em enfermagem; Legislação básica do SUS;
12. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais;
13. Calendário nacional de vacinação;

14. Estratégia de Saúde da Família e a Atenção Básica;
15. Cadernos de Atenção Básica.
16. Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde;
17. Programa Nacional de Segurança do paciente;
18. Política nacional de humanização;

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância. **RESOLUÇÃO - RDC N 15, de 15 de março de 2012.** Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.
2. BRASIL. Ministério da Saúde. Portal da saúde. Calendário nacional de vacinação. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/leia-mais-o-ministerio/197-secretaria-svs/13600-calendario-nacional-de-vacinacao>
3. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Disponível em: <http://www.saude.divulgueconteudo.com/567964-caderno-de-atencao-basica-n-27-diretrizes-do-nasf-nucleo-de-apoio-a-saude-da-familia>
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_pre\\_natal\\_puerperio\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf)
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Série E. Legislação em Saúde). Disponível em <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
7. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488\\_21\\_10\\_2011.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html)
8. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498**, de 25 de julho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)
9. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687\\_4173.html](http://www.cofen.gov.br/decreto-n-9440687_4173.html)
10. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
11. VOLPATO, Andrea Cristine Bressane e PASSOS, Vanda Cristina dos Santos. **Técnicas Básicas de Enfermagem.** Editora Martinari, 4ª Edição, 2014.
12. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de atenção domiciliar. Brasília, 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno\\_atencao\\_domiciliar\\_melhor\\_casa.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_domiciliar_melhor_casa.pdf)
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente / Ministério da Saúde; Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento\\_referencia\\_programa\\_nacional\\_seguranca.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf)
14. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)
15. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Expontânea, 1010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013).LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 13: ENFERMEIRO DE SAÚDE DA FAMÍLIA****PROGRAMA:**

1. Legislação e conhecimentos sobre o SUS - Constituição Federal de 1988.
2. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS/ 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001. Objetivos do SUS. Atribuições, doutrinas e competências. Princípios que regem a organização do SUS. Pacto pela Saúde, de Gestão e pela Vida.
3. Políticas de Saúde - Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas.
4. Programas nacionais de saúde. Sistema municipal de saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades. Políticas e sistemas de saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde.
5. Política Nacional de Meio Ambiente.
6. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil e no mundo. História da APS.
7. Atenção à Saúde da Família – Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação no Brasil, organização e normatizações, princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
8. Administração de serviços de saúde.
9. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem
10. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's.
11. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infecto contagiosas.
12. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.
13. Atendimento à pacientes cardiológicos.
14. Atendimento à saúde da criança em sua integralidade.
15. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais;
16. Educação Permanente.
17. Legislação em enfermagem;
18. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais;
19. Calendário nacional de vacinação;
20. Estratégia de Saúde da Família e a Atenção Básica;
21. Cadernos de Atenção Básica.
22. Vigilância epidemiológica; Vigilância em saúde;
23. Programa Nacional de Segurança do paciente;
24. Política nacional de humanização;

**REFERÊNCIAS**

1. PORTARIA Nº 95, DE 26 DE JANEIRO DE 2001 e NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS – NOAS – SUS 01/2001.
2. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
3. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Lei Nº 7.498**, de 25 de julho de 1986. **Dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências.** Disponível em: [http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986\\_4161.html](http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html)
4. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **DECRETO N 94.406/87.** Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.
5. CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM. **Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. RESOLUÇÃO COFEN 311/2007.** Disponível em: <http://se.corens.portalcofen.gov.br/codigo-de-etica-resolucao-cofen-3112007>
6. Brasil, Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 154 de 24 de JANEIRO DE 2008 e cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt0154\\_24\\_01\\_2008.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2008/prt0154_24_01_2008.html)
7. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Caderno de atenção domiciliar / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília. Ministério da Saúde, 2012. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/cad\\_vol1.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/cad_vol1.pdf)
8. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)
9. BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)
10. Legislação SUS. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg\\_sus.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/progestores/leg_sus.pdf)
11. **Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.** Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm)

12. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus\\_documento\\_gestores\\_trabalhadores\\_sus.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/humanizasus_documento_gestores_trabalhadores_sus.pdf)
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde. Brasília – DF 2014. Disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/images/pdf/2015/fevereiro/06/guia-vigilancia-saude-atualizado-05-02-15.pdf>
14. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico PRÉ-NATAL E PUERPÉRIO ATENÇÃO QUALIFICADA E HUMANIZADA. Brasília – DF 2006. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_pre\\_natal\\_puerperio\\_3ed.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_pre_natal_puerperio_3ed.pdf)
15. MENDES, E.V. As redes de atenção à saúde. Organização Pan-Americana da Saúde, 2011.
16. BRASIL, Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica: nº.8 (Violência intrafamiliar; orientação para a prática em serviço, 2002); Nº. 9 (Dermatologia na Atenção Básica de Saúde); Nº. 12 (Obesidade); Nº 14 (Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal Crônica); Nº 19 (Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa); Nº 18 (HIV, Hepatites e outras DST); nº. 21 (Vigilância em Saúde-Dengue, Esquistosomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose) nº. 22 (Vigilância em Saúde, Zoonoses); nº. 23 (SAÚDE DA CRIANÇA: Nutrição Infantil, Aleitamento Materno e Alimentação Complementar); nº. 24 (Saúde na Escola - 2009); nº.25 (Doenças Respiratórias Crônicas, 2010); nº.27 (NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Nº 28 (Acolhimento de Demanda Espontânea, 2010); nº. 29 (Rastreamento, 2010); nº 30 (Procedimentos-2011); nº 31 (Práticas integrativas e complementares); nº 33 (Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento - 2012); nº 34 (Saúde Mental - 2013); nº 36 (Diabetes mellitus – 2013); nº 37 (Hipertensão arterial sistêmica - 2013). LEI Nº 7.498, de 1986 e suas alterações - Dispõe sobre a Regulamentação do Exercício da Enfermagem e dá outras Providências.
17. BRASIL. LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981. Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em: [http://pm.al.gov.br/bpa/documentacao/lei\\_fed\\_6938.pdf](http://pm.al.gov.br/bpa/documentacao/lei_fed_6938.pdf)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 14: ENGENHEIRO CIVIL

### PROGRAMA:

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações e mecânica dos solos. Projeto e execução de instalações elétricas, hidro-sanitárias e de prevenção contra incêndio. Resistência dos materiais e análise de esforços. Custos e planejamento de obras. Matemática financeira. Acompanhamento de obras. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, Fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluidos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Licitações públicas. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade.

### REFERÊNCIAS:

- MATHIAS, Washington Franco. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2002
- MASCARÓ, Juan Luis. **O Custo Das Decisões Arquitetônicas**. Porto Alegre: Masquatro, 2004.
- REBELLO, Yopanan Conrado Pereira. **Estruturas De Aço, Concreto E Madeira: Atendimento da Expectativa Dimensional**. São Paulo: Zigurate, 2005.
- CARVALHO JUNIOR, Roberto De. **Instalações Elétricas e o Projeto De Arquitetura**. São Paulo: Blucher, 2015.
- AZEVEDO NETTO, José Martiniano de e Miguel Fernández y Fernández. **Manual de Hidráulica**. São Paulo: Blucher, 2015.
- SILVA, Paulo Fernando A. **Manual de patologia e manutenção de pavimentos** - São Paulo: Pini, 2008.
- SALGADO, Julio Cesar Pereira. **Técnicas e práticas construtivas para edificação**. São Paulo: Érica 2009.
- GOMIDE, Tito Lívio Ferreira. **Técnicas de inspeção e manutenção predial** – São Paulo: Pini, 2006.
- PINTO, Carlos de Souza. **Curso Básico de Mecânica dos Solos em 16 aulas**. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
- NBR 9077- **Saídas de emergência em edifícios**. Rio de Janeiro: ABNT, 2001.
- NBR 9050- **Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaços, mobiliário e equipamento urbano**. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- NBR 13969 – **Tanques Sépticos –unidade de tratamento complementar e disposição final dos efluentes líquidos – projeto, construção e operação**. Rio de Janeiro: ABNT, 1997.
- Lei Federal de licitações nº 8666 e suas alterações.
- Çengel Yunus A. e Cimbala John M. **Mecânica dos Fluidos Fundamentos e Aplicações**. Mc Graw Hill, 2015.
- White Frank M. **Mecânica dos Fluidos 4ª edição** Rio de Janeiro, Mc Graw-Hill 1999

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 15: FARMACÊUTICO

### PROGRAMA:

- Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos,



- Indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007.
- Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1976.
  - Análises clínicas: análise de componentes glicídicos, lipídicos e nitrogenados. Imunologia e bacteriologia.

#### REFERÊNCIAS:

- BRASIL. Resolução nº 67 de 2007 (ANVISA). Estabelece as boas práticas de manipulação. Disponível em: <http://www.crfma.org.br/site/arquivos/legislacao/resolucoeseinstrucoesnormativasdaanvisa/RDC%2067%202007.pdf>
- BRASIL. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Disponível em: [http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991\\_73.pdf](http://www2.rio.rj.gov.br/governo/vigilanciasanitaria/legislacao/leifederal5991_73.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809\\_rdc\\_44.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/noticias/2009/pdf/180809_rdc_44.pdf)
- BRASIL. Lei nº 13.021 de 2014. Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13021.htm)
- BRASIL. Portaria nº 344 de 1998 (ANVISA) e listas e RDCs que atualizem. Dispõe sobre os medicamentos de controle especial.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6\(Acessadol](http://www.anvisa.gov.br/sngpc/Documentos2012/RDC%2020%202011.pdf?jornal=%E2%80%A6(Acessadol)
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/sngpc/documentos%202013/Nota\\_Tecnica\\_RDC\\_n\\_20\\_2011\\_24\\_09\\_2013.pdf](http://www.anvisa.gov.br/sngpc/documentos%202013/Nota_Tecnica_RDC_n_20_2011_24_09_2013.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006. Disponível em: <http://www.ensp.fiocruz.br/portal-ensp/judicializacao/pdfs/283.pdf>
- Molinari, Etelcia Moraes Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde: **volume 3**. Capítulo 1: Bioquímica clínica. Organização de Etelcia Moraes Molinari, Luzia Fátima Gonçalves Caputo e Maria Regina Reis Amendoeira. Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2013. Disponível em: <http://www.epsjv.fiocruz.br/series/livros/19>
- Molinari, Etelcia Moraes Conceitos e métodos para a formação de profissionais em laboratórios de saúde: **volume 4**. Capítulo 1: Fundamentos gerais do imunodiagnóstico e Capítulo 3: Principais métodos de visualização e coloração comuns na prática laboratorial e Meios de cultura: preparo e utilização. Organização de Etelcia Moraes Molinari, Luzia Fátima Gonçalves Caputo e Maria Regina Reis Amendoeira. - Rio de Janeiro: EPSJV; IOC, 2009. Disponível em: <http://www.epsjv.fiocruz.br/series/livros/19>
- STORPIRTIS, Sílvia et al. Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 16: FISCAL TRIBUTÁRIO

#### PROGRAMA:

##### DIREITO ADMINISTRATIVO

**Administração Pública Direta:** espécies de órgãos públicos. **Administração Pública Indireta:** autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. **Princípios que regem a Administração Pública:** legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. **Atos Administrativos:** noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. **Processo Administrativo:** noção, princípios aplicáveis, a proceduralização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. **Poderes Administrativos:** Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. **Agentes Públicos:** noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). **Licitação Pública:** conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações.



**Contratos Administrativos:** conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. **Serviço Público:** conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. **Domínio Público:** conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. **Responsabilidade civil do Estado:** noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. **Controle da administração:** conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). **Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça** sobre Direito Administrativo.

## DIREITO CONSTITUCIONAL

**Constituição:** princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. **Controle de constitucionalidade:** sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. **Dos direitos e garantias fundamentais:** dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. **Da organização político administrativa:** das competências da União, Estados e Municípios. **Da organização do Estado:** arts. 18 a 43 da Constituição Federal. **Do Poder Legislativo:** Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). **Do Poder Executivo:** arts. 76 a 91 da Constituição Federal. **Do Poder Judiciário:** disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. **Das funções essenciais à Justiça:** do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas.

## DIREITO CIVIL

**Teoria geral do Direito Civil:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. **Das modalidades das Obrigações:** Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. **Da Responsabilidade Civil. Direito das Coisas:** Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade.

## DIREITO EMPRESARIAL

**Teoria geral do Direito empresarial e Direito societário:** Direito de empresa. Empresário Individual. Empresa Individual de responsabilidade limitada – EIRELI. Direito societário. Sociedade Simples. Sociedade Limitada. Sociedade por Ações (lei 6.406/76). **Falência. Recuperação judicial e extrajudicial. Súmulas do STF e do STJ sobre Direito Empresarial**

## DIREITO TRIBUTÁRIO

**Sistema Tributário Nacional:** competência tributária: atribuições e limitações. **Tributos:** espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. **Teoria geral do Direito Tributário:** Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade Tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Mandado de Segurança em matéria tributária.**

## REFERÊNCIAS:

### DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27. Ed., São Paulo: Atlas, 2014.
2. MAFINI, Rafael. Direito Administrativo, 4ª ed., Revista da Tribunais, 2013.
3. PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:**

1. BRASIL. Constituição Federal. Brasília: Senado Federal, 1988.
2. LENZA, Pedro. Direito Constitucional esquematizado. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
3. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

**DIREITO CIVIL:**

1. BRASIL. Código Civil. Brasília: Senado Federal, 2002 (devidamente atualizado).
2. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: parte geral**, vol. 1, 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
3. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: obrigações**. vol. 2, 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.
4. PAMPLONA FILHO, Rodolfo; GAGLIANO, Pablo Stolze. **Novo Curso de Direito Civil: responsabilidade civil**. vol. 3, 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

**DIREITO EMPRESARIAL:**

1. RAMOS, André Luiz Santa Cruz. Direito Empresarial Esquematizado, 5ª ed., São Paulo: Gen/Método, 2015.
2. TEIXEIRA, Tarcisio. Direito Empresarial Sistematizado. São Paulo: Saraiva, 2015.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:**

1. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL (devidamente atualizado).
2. AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 21. ed., São Paulo: Saraiva, 2016.
3. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. 37. ed. São Paulo: Malheiros, 2016.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 17: FISIOTERAPEUTA****PROGRAMA:**

Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiorrespiratória, indicações e contraindicações das técnicas fisioterápicas, cinesioterapia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

**REFERÊNCIAS:**

1. Fisioterapia Avaliação e Tratamento - Susan B. O´ Sullivan , Thomas J. Schmitz – 5ª edição, São Paulo, Manole, 2010.
2. Fisioterapia Respiratória Moderna - Alberto Caetano Azeredo e colaboradora Maria da Glória Rodrigues Machado - 4ª edição 2002 – São Paulo – Manole.
3. Fisioterapia: Teoria e Prática Clínica – Funcionalidade e Envelhecimento – Monica Rodrigues Perracini , Claudia Marina Fló – Editores da Série Celso R.F. Carvalho , Clarice Tanaka – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan , 2009.
4. Ortopedia e traumatologia: princípios e prática – Sizínio Hebert, Tarcisio E. P. de Barros Filho, Renato Xavier, Arlindo G. Pardini Jr. E colaboradores - 4ª edição – Porto Alegre – Artmed 2009.
5. Eletroterapia: prática baseada em evidências – Sheila Kitchen - 11ª edição, Editora Manole 2003.
6. Fisioterapia Aplicada à Saúde da Mulher – Elza Baracho – 5ª. Edição, Rio de Janeiro : Guanabara Koogan , 2014.
7. DELIBERATO, Paulo C. P. **Fisioterapia Preventiva: fundamentos e aplicações**, São Paulo: Ed. Manole, 2002. Cap.3, 4 e 5.
8. Eletroterapia Explicada - Princípios e Prática, John Low, Ann Reed – 3ª edição, Manole 2001.
9. **Exercícios terapêuticos Fundamentos e Técnicas**. KISNER, C.; COLBY, L. A. 5. ed. São Paulo: Manole, 2009.
10. BRASIL. **Diretrizes de Atenção à Pessoa com Paralisia Cerebral**. Brasília: Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. 2013. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_atencao\\_pessoa\\_paralisia\\_cerebral.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_atencao_pessoa_paralisia_cerebral.pdf)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 18: GEÓLOGO****PROGRAMA:**

1. Mineralogia, petrologia ígnea, petrologia sedimentar e petrologia metamórfica.
2. Geologia do Rio Grande do Sul.
3. Geotectônica e Geologia Estrutural.
4. Estratigrafia e Paleontologia.
5. Geologia Costeira.

6. Aerofotogeologia e sensoriamento remoto
7. Métodos geofísicos aplicados a estudos ambientais e hidrogeológicos.
8. Hidrogeologia, poços tubulares profundos.
9. Contaminação e remediação de aquíferos contaminados.
10. Contaminação e remediação de solos contaminados.
11. Avaliação de passivos ambientais em solo e água subterrânea.
12. Geologia econômica: jazidas minerais, caracterização tecnológica de minerais e economia mineral.
13. Geomorfologia: origem e evolução do relevo; processos endógenos e exógenos no controle do relevo; geomorfologia de terrenos graníticos, metamórficos, vulcânicos e sedimentares.
14. Geoquímica superficial e solos. Gênese e classificação de solos.
15. Geologia de engenharia: processos de dinâmica superficial, estabilidade de taludes, caracterização e classificação geotécnica de solos e rochas, cartografia geotécnica e riscos geológicos.
16. Legislação ambiental, legislação de recursos hídricos, legislação mineral e legislação profissional.

#### REFERÊNCIAS:

1. ABNT NBR 12212, 2006. [Poço tubular - Projeto de poço tubular para captação de água subterrânea](#). Associação Brasileira de Normas Técnicas. 10p.
2. ABNT NBR 12244, 2006. [Poço tubular – Construção de poço tubular para captação de água subterrânea](#). Associação Brasileira de Normas Técnicas. 10p.
3. ABNT NBR 15515-1, 2007. Passivo ambiental em solo e água subterrânea Parte 1 — Avaliação Preliminar. Associação Brasileira de Normas Técnicas. 47p.
4. ABNT NBR 15515-2, 2011. Avaliação de passivo ambiental em solo e água subterrânea Parte 2 — Investigação confirmatória. Associação Brasileira de Normas Técnicas. 19p.
5. ABNT NBR 15515-3, 2013. Avaliação de passivo ambiental em solo e água subterrânea Parte 3 — Investigação detalhada. Associação Brasileira de Normas Técnicas. 18p.
6. AVERY, T.E., 1992. Fundamentals of remote sensing and airphoto interpretation - Editora Prentice Hall (ISBN: 0023050357)
7. BLATT, H., 1992, **Sedimentary Petrology, second edition**. New York, U.S.A., Freeman, 514 p.
8. CETESB, 2001. Manual de gerenciamento de áreas contaminadas. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/areas-contaminadas/manual-de-gerenciamento-de-ACs/7->
9. CHRISTOFOLETTI, A., 1980. **Geomorfologia**. São Paulo. Blucher. 188p.
10. CONAMA, 2008. Resolução Nº 396 de 03 de abril de 2008. Dispõe sobre a classificação e diretrizes ambientais para o enquadramento das águas subterrâneas e dá outras providências.
11. CONAMA, 2009. Resolução Nº 420 de 28 de dezembro de 2009. Dispõe sobre critérios e valores orientadores de qualidade do solo quanto à presença de substâncias químicas e estabelece diretrizes para o gerenciamento ambiental de áreas contaminadas por essas substâncias em decorrência de atividades antrópicas.
12. DECRETO-LEI Nº 227/1967. Decreto-lei nº 227 de 28 de fevereiro de 1967. Código de Mineração. Dá nova redação ao Decreto-lei nº 1.985, de 29 de janeiro de 1940.
13. DEER, W.A.; HOWIE, R.A. and ZUSSMAN, J., 2010. Minerais constituintes das rochas: uma introdução. Fundação Calouste Gulbenkian. 727 p.
14. DIETER M., 2006 Erosão e Progradação do Litoral Brasileiro. Ministério do Meio Ambiente, 475 pg.
15. DEUTSCH, W. J. & DEUTSCH, W.J., 1997. **Groundwater Geochemistry: Fundamentals and Applications to Contamination**. New York. Lewis Publishers. 405 p.
16. FEITOSA, F.A.C. & MANOEL FILHO, J., 1997. **Hidrogeologia. Conceitos e aplicações**. Fortaleza. REFO. 389 p.
17. GROTZINGER, J. & Jordan, T., 2013. Para Entender a Terra. 6ª Ed. Editora Bookman. 728 p.
18. HOLZ, M., DE ROS, L.F.(eds.), 2001. **Geologia do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre. CIGO-UFRGS. 228p.
19. LEI nº 9.433/1997. Lei Federal nº 9.433 de 8 de janeiro de 1997. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição Federal, e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989.
20. LEI Nº 4.076/1962. Lei Federal nº 4.076 de 23 de junho de 1962. Regula o exercício da profissão de Geólogo.
21. LEI Nº 5.194/66. Lei Federal nº 5.194 de 24 de dezembro de 1966. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências.
22. OLIVEIRA, A.M.S. & BRITO, S.N.A. (Org.), 1998. **Geologia de engenharia**. São Paulo: ABGE, 586 p.
23. SPOSITO, G., 1989. **The chemistry of soils**. New York. Oxford University Press. 277p.
24. SUGUIO, K., 1982. **Rochas Sedimentares, propriedades, gênese, importância econômica**. Editora Edgard Blücher Ltda. 500 p.
25. TEIXEIRA GUERA, A.J. & MARÇAL, M.S., 2015. **Geomorfologia Ambiental**. 7ª Ed. Rio de Janeiro. Bertrand Brasil. 189 p.
26. TEIXEIRA, W.; TOLEDO, M.C.M.; FAIRCHILD, T.R. e Taioli, F., 2001. Decifrando a Terra. São Paulo. 624 p.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 19: MÉDICO CARDIOLOGISTA****PROGRAMA:**

1. Conhecimentos Específicos: 1- Epidemiologia e prevenção das doenças Cardiovasculares (CV); 2- Fisiologia CV; 3- Semiologia CV; 4- Farmacologia CV; 5- Métodos diagnósticos não-invasivos em Cardiologia; 6- Hipertensão Arterial Sistêmica; 7- Aterosclerose e Dislipidemias; 8- Doença Coronariana Aguda e Crônica; 9- Arritmias cardíacas; 10- Valvopatias; 11- Doenças da aorta; 12- Insuficiência Cardíaca e Miocardiopatias; 13- Emergências Cardiovasculares; 14- Doenças sistêmicas e o coração; 15- Cardiopatias Congênitas; 16- Indicação de procedimentos cirúrgicos ou percutâneos em cardiologia.
2. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro.
3. Constituição Federal Do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

**REFERÊNCIAS:**

1. BRAUNWALD'S HEART DISEASE: **A Textbook of cardiovascular medicine**. 10ª edição. Philadelphia: Ed. Elsevier/Saunders, 2015.
2. Diretrizes da Sociedade Americana de Cardiologia.
3. Diretrizes da Sociedade Brasileira de Cardiologia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 20: MÉDICO CLÍNICO-GERAL****PROGRAMA:**

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, exames diagnósticos e tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica. Abordagem à saúde escolar. Problemas comuns de saúde na adolescência. Acompanhamento da saúde da mulher na atenção primária. Dor pélvica, secreção vaginal, doenças da mama. Planejamento reprodutivo. Atenção à gestante com problema crônico de saúde. Hipertensão arterial e diabete na gestação. Infecções na gestação. Saúde do Trabalhador.
2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico, Receituários, Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Sincope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco. Abordagem diagnóstica de lesões de pele e fundamentos de terapêutica tópica.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarreia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da Imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Lepre, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose, Dengue.
4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênita e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
5. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória. Pneumoconioses, Pneumotórax.
6. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata.
7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritável, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-occlusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica,



- Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorroidas, fissura e abscesso anal.
8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireoide e para tireoide, Neoplasias de tireoide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
  9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central, Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral. Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmio, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson. Artrite reumatoide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
  10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
  11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
  12. Urgências e emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Reanimação cardiopulmonar e cerebral. Urgências e Emergências: cardiopulmonares; venosas; relacionadas com a SIDA; infecciosas; afogamento; queimaduras; intoxicações exógenas; neurológicas; relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; urgências e emergências psiquiátricas. Exames laboratoriais na emergência. Acidente vascular cerebral. Álcool e drogas: intoxicações agudas e abstinências. Urgência com o paciente idoso, quedas em idosos, síndrome da imobilidade, abordagens do idoso na emergência. Poliartrites e monoartrites agudas. Urgências por causas externas: alterações do calor e do frio, choque elétrico, acidentes ofídicos, picadas de abelhas. Atendimento inicial à mulher vítima de violência sexual e trauma ginecológico. Atenção à saúde da criança e do adolescente em situação de violência.
  13. Problemas e procedimentos cirúrgicos, anestesia regional, ferimentos cutâneos e seus procedimentos em atenção primária, queimaduras.
  14. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
  15. Sistemas de Informação em Saúde. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Prevenção, atenção e controle em saúde mental. Prevenção, atenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis. Estratégias de prevenção e controle de doenças, agravos e riscos: campanhas, programas, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde e vigilância da saúde. Promoção da Saúde e seus fundamentos: determinantes sociais de saúde, ação intersetorial e políticas públicas saudáveis.
  16. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira. Financiamento do SUS.

#### REFERÊNCIAS:

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete Ministerial. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
2. Portaria nº 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006.
3. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
4. Ministério da Saúde - Política Nacional de Atenção Básica 2012 Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica.pdf)
5. GOLIN, Valdir; SPROVIERI, Sandra Regina Schwarzwälder. Condutas em Urgências e Emergências para o Clínico. 2ª Edição. São Paulo: Editora Atheneu, 2012.
6. DUNCAN, Bruce B. et al. Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
7. GUSSO, Gustavo. LOPES, José Mauro Ceratti. Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática. Porto Alegre: Artmed, 2012.
8. STEFANI, Stephen Doral; BARROS, Elvino, organizadores. Clínica Médica consulta rápida. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 21: MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

#### PROGRAMA:

1. Testes de investigação, exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais, exames diagnósticos no diagnóstico diferencial, exames diagnósticos e tomada de decisão clínica, desempenho dos exames diagnósticos, eletrocardiografia básica, classificação de doenças, critérios de gravidade, diagnóstico diferencial, indicações terapêuticas clínicas e cirúrgicas de enfermidades. Bioestatística e epidemiologia clínica.

2. Manifestação e apresentação de doenças: Anamnese e exame físico, Receituários, Dor; Febre, Hipertermia e hipotermia, Rash cutâneo, Sincope, Confusão mental, Distúrbios da visão, Choque, Tosse, Constipação, Prurido, Edema, Distúrbio hidro-eletrolítico, Distúrbio nutricional, Dispneia, Reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, Efeitos colaterais de medicação, Sopro cardíaco.
3. Doenças infecciosas: Exames diagnósticos, Imunização e vacinas, Fatores de risco, Sepses, Endocardite, Diarréia aguda e crônica, Osteomielite, Infecção de pele e partes moles, Síndrome da imunodeficiência adquirida, Paciente imunocomprometidos e transplantados, Controle de infecção hospitalar, Doença por bactérias gram-positivas e gram-negativas, Amebíase, Bacteremia, Conjuntivite, Cólera, Difteria, Febre reumática, Influenza, Leishmaniose, Lepre, Malária, Raiva, Rubéola, Sarampo, Salmonelose, Tétano, Toxoplasmose, Dengue.
4. Sistema cardiovascular: Principais testes diagnósticos, Insuficiência cardíaca, Insuficiência vascular periférica, Doença cardíaca congênita, Febre reumática, Arritmias cardíacas, Doença das válvulas cardíacas congênita e adquirida, Cor pulmonale, Miocardiopatia, miocardites e pericardites, Trauma cardíaco, Infarto agudo do miocárdio, Angina estável e instável, Hipertensão arterial sistêmica, Trombose venosa profunda, Oclusão arterial aguda e crônica, Doenças da Aorta, Dor torácica, Hipertensão pulmonar.
5. Sistema respiratório: Provas de função pulmonar, Asma brônquica, Pneumonias, Bronquiectasias, Doença broncopulmonar obstrutiva crônica, Doenças da pleura, mediastino e tórax, Infecção de vias aéreas respiratórias, Neoplasia pulmão, pleura, mediastino e caixa torácica, Transplante de pulmão, Derrame pleural e empiema, Abscesso pulmonar, Silicose, Infiltrado pulmonar, Tuberculose, Embolia pulmonar, Atelectasia, Hemorragias das vias respiratórias, Insuficiência respiratória. Pneumoconioses, Pneumotórax.
6. Doenças do rim e trato urogenital: Insuficiência renal aguda e crônica, Glomerulonefrite, Pielonefrite, Obstrução do trato urinário, Urolitíase, Transplante renal, Tumores renais, Infecções do trato urinário em homens e mulheres, Incontinência urinária, Hiperplasia de próstata, Prostatite, Neoplasia de próstata.
7. Sistema digestivo: Endoscopia digestiva alta e baixa, Parasitose intestinal, Disfagia, Hemorragia digestiva alta e baixa, Doenças do esôfago, estômago e duodeno, Distúrbio de absorção, Síndrome do cólon irritável, Doença de Crohn, Diverticulose, Abdômen agudo, Apendicite aguda, Sub-occlusão intestinal, Hepatite viral aguda e crônica, Hepatite medicamentosa e autoimune, Cirrose hepática, Pancreatite aguda e crônica, Colelitíase, colecistite e coledocolitíase, Colangite, Icterícia, Transplante hepático, Neoplasia do trato digestivo, Hemorróidas, fissura e abscesso anal.
8. Sistema endocrinológico e do metabolismo: Distúrbio do crescimento, Doença da tireóide e para tireóide, Neoplasias de tireóide, Doença da adrenal, Diabetes mellitus e insípido, Gota, Doenças dos ossos e metabolismo, Uremia, Hiperlipidemia, Deficiência de vitaminas, Síndrome de Cushing, Nutrição.
9. Sistema neurológico e locomotor: Cefaléia e enxaqueca, Epilepsia e convulsão, Doença cerebrovascular, Demência e doença de Alzheimer, Distúrbio extrapiramidal e Parkinson, Neoplasia do sistema nervoso central, Compressão medular, Meningite aguda e crônica, Abscesso cerebral, Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico, Esclerose sistêmica, Miastenia Gravis, Neuralgia do trigêmio, Paralisia facial periférica, Doença de Parkinson, Artrite reumatóide, Afecções do sistema nervoso central, Dependência de drogas, Vertigem e tontura.
10. Doenças Hematológicas e Oncológicas: anemias, transfusões de hemocomponentes, distúrbios de coagulação, policitemias, leucemias agudas e crônicas, síndromes paraneoplásicas, emergências oncológicas.
11. Problemas de saúde mental: psicofármacos, transtornos de ansiedade, depressão, transtorno do humor bipolar, psicoses, drogadição, tabagismo e dependência de álcool.
12. Emergências clínicas: abordagem do paciente grave. Sinais e sintomas em emergência. Abordagens de síndromes em emergência. Emergências cardiopulmonares; venosas relacionadas com a SIDA; infecciosas e neurológicas relacionadas ao trato gastrointestinal; onco-hematológicas; endócrinas; metabólicas e sistêmicas; emergências psiquiátricas.
13. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
14. Sistemas de Informação em Saúde.
15. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, organização e gestão da saúde; atribuições e competências no SUS em nível nacional, estadual, municipal; recursos e gestão financeira.

#### REFERÊNCIAS:

1. Portaria nº 399/GM de 22 de Fevereiro de 2006. Divulga o pacto pela saúde 2006.
2. BRASIL, Ministério da Saúde. Gabinete Ministerial. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).
3. OLIVEIRA, Reynaldo Gomes de; PEDROSO, Enio Roberto Pietra. Blackbook Clínica Médica. Blackbook.
4. GOLIN, Valdir; SPROVIERI, Sandra Regina Schwarzwälder. Condutas em Urgências e Emergências para o Clínico. São Paulo: Atheneu.
5. Medicina Ambulatorial: Condutas de Atenção Primária Baseada em Evidências. Bruce B. Duncan et al. 4ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
6. Tratado de Medicina de Família e Comunidade: princípios, formação e prática. – Gustavo Gusso, José Mauro Ceratti Lopes, 2012
7. Medicina Interna de Harrison. Dan L. Longo et al. Tradução: Ademar Valadares Fonseca et al. 18ª Edição. Porto Alegre: AMGH, 2013. Volumes 1 e 2.

8. GOLDMAN, Lee; AUSIELLO, Dennis. Cecil Tratado de Medicina Interna. 23. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
9. KAPLAN, H. I.; SADOCK, B. Compêndio de psiquiatria. 9.ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007
10. Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 22: MÉDICO DO TRABALHO

#### PROGRAMA:

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRa. Portaria nº 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho - NR 1 a 36. Consolidação das Leis do Trabalho: Capítulo V, Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho, artigos 154 a 201. Bases Históricas da Patologia do Trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Doenças Relacionadas ao Trabalho. Métodos diagnósticos das doenças relacionadas ao trabalho. Nexos causais. Conceito de adoecimento relacionado ao trabalho e sua taxonomia. Câncer ocupacional. Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. Acidentes do trabalho. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Proteção contra choques elétricos. Riscos decorrentes do uso da eletricidade. Indicadores ambientais e biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Doença Mental e Trabalho. Violência e trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído e por outros agentes ototóxicos. Exposição a agrotóxicos e seus efeitos. Ergonomia. Toxicologia ocupacional. Princípios da toxicocinética e da toxicodinâmica. Intoxicações profissionais agudas e crônicas. Agentes de exposição ocupacional: riscos químicos, físicos, biológicos, mecânicos: ocorrência, reconhecimento, avaliação qualitativa ou quantitativa e seus efeitos na saúde e segurança do trabalhador. Riscos psicossociais. Riscos ocultos ou escondidos no ambiente de trabalho. Epidemiologia. Coeficiente e taxas aplicadas à saúde do trabalhador e aos acidentes do trabalho. Bioestatística. Desenhos de estudos epidemiológicos aplicados à saúde do trabalhador. Legislação previdenciária. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Perfil profissiográfico previdenciário. Aposentadoria especial. Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos de insalubridade, periculosidade. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Fator acidentário de prevenção. Normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor. Higiene ocupacional. Sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho: normalização e certificação. Prevenção e manejo do problema de álcool e outras drogas em trabalhadores. Imunização e vacinação na prevenção das doenças infecciosas: perspectiva da Medicina do Trabalho. Exames médicos, acolhimento e acompanhamento da pessoa com deficiência e sua inserção no mercado de trabalho. Sinalização de segurança e rotulagem preventiva. Absenteísmo e presenteísmo no trabalho.

#### REFERÊNCIAS:

1. Ministério da Saúde do Brasil. Doenças Relacionadas ao Trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde do Brasil, 2001. SITE MINISTÉRIO DA SAÚDE. Disponível em: [http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca\\_trabalhador.pdf](http://www.cremesp.org.br/library/modulos/publicacoes/pdf/doenca_trabalhador.pdf)
2. MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. NR 1 a 36. CLT – Artigos 154 a 201. Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. 77ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2016.
3. Mendes, René (organizador). Patologia do Trabalho. 3ª Edição. Volumes 1 e 2. São Paulo: Editora Atheneu, 2013.
4. Mattos, Ubirajara Aluizio de Oliveira e Másculo, Francisco Soares (organizadores) Higiene e Segurança do Trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier/Abepro, 2011.
5. Martins, Sérgio Pinto. Fundamentos de Direito da Seguridade Social. 16ª Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2015.
6. Jan Dul; Bernard Weerdmeester. Ergonomia Prática. 3ª Edição revista e ampliada. Tradutor Itiro Iida. São Paulo: Blucher, 2012.
7. Saliba, Tuffi Messias; Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRa. 6ª Edição. São Paulo: LTr, 2014.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 23: MÉDICO GERIATRA

#### PROGRAMA:

Envelhecimento populacional e transição epidemiológica. Promoção de saúde e prevenção de doenças. Avaliação do paciente idoso. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. Diagnóstico diferencial das doenças comuns de idosos. Depressão. Mania. Ansiedade. Delírium. Déficit cognitivo. Demências. Esquizofrenia. Desordens do sono. Dependência de benzodiazepínicos. Doença de Parkinson e tremor essencial. Distúrbios da marcha. Instabilidade postural e quedas. Deficiência de vitamina D. Osteopenia e Osteoporose. Fraturas. Síndrome de imobilidade. Úlceras de pressão. Cuidados paliativos. Incontinência urinária. Farmacologia e farmacodinâmica. Latrogenia. Desordens dos olhos e da visão. Desordens dos ouvidos, da audição e do sistema vestibular. Tonteira, vertigens e síncope. Doença cerebrovascular. Doença cardíaca coronariana. Insuficiência cardíaca. Arritmias e distúrbios da condução cardíaca. Doenças das valvas cardíacas. Hipertensão arterial. Doença vascular periférica. Doença tromboembólica. Tabagismo.

Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Neoplasia do pulmão. Síndrome da Apneia. Obstrutiva do Sono. Disfagia. Infecção pelo *Helicobacter pylori*. Doença do refluxo gastroesofágico. Esôfago de Barret. Dispepsia. Úlcera péptica. Abdome agudo. Constipação intestinal. Incontinência fecal. Hemorragia digestiva alta e baixa. Colelitíase. Neoplasias do trato gastrointestinal e pâncreas. Isquemia mesentérica aguda e crônica. Hipogonadismo masculino. Disfunção erétil. Hiperplasia benigna da próstata. Prostatite aguda e crônica. Neoplasia da próstata. Hipoestrogenismo. Neoplasias da mama, ovário e útero. Insuficiência renal aguda e crônica. Hiponatremia. Hipercalcemia. Artralgia. Osteoartrite. Gota. Artrite reumatoide. Arterite de células gigantes. Onicomiose. Prurido cutâneo. Dermatite de estase. Herpes zoster. Ceratose actínica. Carcinoma basocelular. Carcinoma espinocelular. Melanoma. Leucemias. Linfomas. Anemias. Hipotireoidismo. Hipertireoidismo. Nódulo da tireoide. Diabetes mellitus. Dislipidemias. Hiperparatireoidismo. Síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Infecções do trato urinário. Infecções do trato respiratório. Avaliação e tratamento do idoso com dor. Reabilitação. Equipe multidisciplinar. Exercício físico. Nutrição e distúrbios nutricionais. Alcoolismo. Abuso, negligência, maus-tratos e exploração do idoso. Síndrome da Fragilidade. Saúde bucal. Redes de apoio social e político. O Idoso Institucionalizado. Relações da Família e o Idoso.

**REFERÊNCIAS:**

1. Hazaard, William M. et al. Principles of Geriatric Medicine and Gerontology. 6ª ed. McGraw-Hill Publishing Companies, 2009.
2. Freitas, Elisabete Viana de, et al. Tratado de Geriatria e Gerontologia. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 24: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA****PROGRAMA:**

**GINECOLOGIA:** Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Dismenorréia e tensão pré-menstrual. Sangramento uterino anormal. Anovulação crônica. Infertilidade. Endometriose. Vulvovaginites. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Planejamento familiar. Urgências em ginecologia. Neoplasias da vulva e vagina. Neoplasias de colo uterino. Neoplasias de ovário. Neoplasias de corpo uterino. Patologia mamária benigna (diagnóstico e tratamento). Patologia mamária maligna (diagnóstico e tratamento). Climatério. Saúde da mulher. Violência sexual contra a mulher. Osteoporose (Diagnóstico e tratamento).

**OBSTETRÍCIA:** Assistência pré-natal. Assistência ao trabalho de parto e ao parto. Drogas na gestação. Abortamento. Gestação Ectópica. Gestação pós-termo. Ruptura prematura de membranas. Crescimento intrauterino restrito. Avaliação da saúde fetal. Infecções pré-natais. Doença Hipertensiva na gestação. Diabete e gestação. Abdome agudo na gestação. Eventos tromboembólicos na gestação. Hemoterapia em obstetrícia. Sangramento de terceiro trimestre. Amamentação. Doenças sexualmente transmissíveis e gestação. Puerpério. Infecção puerperal. Hemorragia pós-parto. Trauma na gestação.

**REFERÊNCIAS:**

- 1 FREITAS, F. et al. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2011.
- 2 FREITAS, F. et al. Rotinas em Obstetrícia .6ª ed. Porto Alegre: Artmed. 2011.
- 3 CUNNINGHAM, F.G. et al. Williams Obstetrics, 23ª ed. McGraw-Hill, 2010.
- 4 PRODIRETRIZES- Programa de Atualização Baseado em diretrizes da AMB : Artmed, 2011.
- 5 PROAGO- Programa de Atualização em Ginecologia e Obstetrícia - FEBRASGO: Artmed. 2007.
- 6 Manual de Orientação Trato Genital Inferior – FEBRASGO. 2010. Disponível em: <http://www.febbrasgo.org.br/site/>
- 7 Manual de Critérios Médicos de elegibilidade da OMS para uso de Métodos Anticoncepcionais – FEBRASGO: 2010.
- 8 Manual de Aleitamento Materno – FEBRASGO: 2010.
- 9 Atenção Humanizada ao Abortamento- Norma técnica. 2ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011.
- 10 Prevenção e Tratamento dos agravos resultantes da Violência Sexual contra mulheres e adolescentes – Norma Técnica. 3ª edição. Ministério da Saúde. Brasília, 2011.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 25: MÉDICO NEUROLOGISTA****PROGRAMA:**

Questões sobre clínica neurológica, de múltipla escolha, dos assuntos mais pertinente e prevalentes, para que o candidato possa mostrar conhecimento básico na área de atuação, e estar apto a prestar atendimento integral a pacientes ambulatorial e internados na área de neurologia. Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços. Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de neurologia.

**REFERÊNCIAS:**

1. Neurologia de Netter H. Royden Jones Jr. Ed. Artmed.
2. Continuum Lifelong Learning in Neurology. American Academy of Neurology.



3. Principles of Neurology Adams & Victor.
4. Merritt Tratado de Neurologia.
5. Neurology a Queen Square textbook.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 26: MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**PROGRAMA:**

Doenças externas oculares; Doenças da córnea; Glaucoma; Catarata; Uveíte; Fisiologia dos movimentos oculares e Estrabismo; Neuro-oftalmologia e disfunções da percepção visual; Trauma ocular; Manifestações oculares de doenças sistêmicas; Doenças imunológicas e olho; Assuntos especiais de interesse pediátrico; Oftalmologia preventiva.

**REFERÊNCIAS:**

1. Série Oftalmologia Brasileira - Conselho Brasileiro de Oftalmologia - 3o Edição, 2013, Ed. Guanabara Koogan.
2. Refratometria Ocular - Aderbal de Albuquerque Alves, Harley E. Bicas e Ricardo Uras - Rio de Janeiro, Cultura Médica, 2005.
3. Refratometria e a Arte da Prescrição Médica, Milton Ruiz Alves, Mariza Polati, Sidney Júlio F. E Souza- 3a edição, Ed. Guanabara Koogan, 2013.
4. Saúde Ocular e Prevenção da Cegueira – Ma de Lourdes V. Rodrigues, Newton Kara-José - Ed. Cultura Médica- Rio de Janeiro-2009.
5. Farmacologia e Terapêutica Ocular - Marcos Ávila - Augusto Paranhos Jr - 1a Edição- 2013 – Ed. Guanabara Koogan

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 27: MÉDICO PEDIATRA**

**PROGRAMA:**

- 1 Alimentação da criança.
- 2 Imunizações.
- 3 Crescimento e desenvolvimento.
- 4 Dificuldades escolares.
- 5 Distúrbios da nutrição e metabolismo.
- 6 Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido.
- 7 Patologias do aparelho digestivo.
- 8 Doenças infecciosas e parasitárias em pediatria.
- 9 Doenças respiratórias agudas e crônicas.
- 10 Patologias do trato urinário.
- 11 Anemias.
- 12 Doenças cardíacas.
- 13 Afecções cirúrgicas comuns da infância.
- 14 Problemas dermatológicos na infância.
- 15 Problemas ortopédicos mais comuns na infância.
- 16 Medicina do adolescente.
- 17 Urgências e emergências em pediatria.

**REFERÊNCIAS:**

- 1 Pediatria: Consulta rápida – Paula Xavier Picon & Colaboradores – 2010.
- 2 Nelson – Tratado de Pediatria - Robert Kliegman, Hal B. Jenson, Richard E. Behrman – 2013.
- 3 Tratado de Pediatria - Dioclécio Campos Júnior, Dennis Alexander Rabelo Burns, Fabio Ancona Lopez – 2014.
- 4 MINISTÉRIO DA SAÚDE - **Cadernos de Atenção Básica – Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento, 2012.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 28: MÉDICO PSIQUIATRA**

**PROGRAMA:**

Teorias da Personalidade e Psicopatologia. Diagnóstico e Classificação das Doenças Mentais. Delirium, Demência, Transtorno Amnésico e outros Transtornos Cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Transtornos relacionados ao álcool ou a outras substâncias psicoativas. Esquizofrenia. Outros transtornos psicóticos. Transtornos do Humor. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Somatoformes. Transtornos Factícios. Transtornos Dissociativos. Transtornos do Sono. Transtornos Alimentares. Transtornos de Personalidade. Transtornos Psicossomáticos. Emergências Psiquiátricas. Psiquiatria Geriátrica. Psicofarmacologia. Psicoterapias. Psiquiatria Institucional.

**REFERÊNCIAS:**

1. KAPLAN, Sadock, **Compêndio de Psiquiatria**, Artmed, 9ª edição, 2010.
2. BOTEGA, N, (Org.). **Prática psiquiátrica no hospital geral**: interconsulta e emergência. 2ª edição. Porto Alegre: Artmed Editora, 2006.
3. Garcia K, Lin T. **Guia Prático para Psiquiatria, The Washington Manual**. Editora Guanabara Koogan, 2005
4. Dalgalarondo. P. **Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais**. 2ª edição Artmed, 2008.
5. Ribeiro M, Laranjeira R. **O tratamento do Usuário de crack**. 2ª edição, Artmed, 2012.
6. **Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID-10** – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Artmed.
7. CORDIOLI, Aristides Volpato, **Psicofármacos**: Consulta rápida, 3ª edição, Porto Alegre: Artes Médicas, 2005.
8. Gabbard G, **Psiquiatria Psicodinâmica: na Prática Clínica**. Quarta edição, Artmed, 2006
9. Nasio J-D, **Introdução as Obras de Ferenczi, Groddeck, Klein, Dolto, Lacan**. Jorge Zahar Editor, Rio de Janeiro, 1995

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 29: MÉDICO TRAUMATOLOGISTA**

**PROGRAMA:**

1. Semiologia e sintomatologia clínicas das doenças ortopédicas e traumatológicas.
2. Alterações congênitas dos membros superiores, membros inferiores e coluna. Exames complementares e de imagem básicos e avançados em ortopedia e traumatologia.
3. Osteomielite e artrite séptica dos membros e coluna. Tumores ósseos e de partes moles.
4. Doenças osteometabólicas.
5. Lesões tendinosas agudas e crônicas e lesões musculares.
6. Fraturas e luxações dos membros inferiores e superiores e coluna na criança e adulto.
7. Fraturas expostas.
8. Lesões ligamentares dos membros superiores e inferiores. Síndromes dolorosas da coluna.

**REFERÊNCIAS:**

1. Ruedi, TP, et al. **Princípios AO do Tratamento de Fraturas** 2a ed Artmed 2009.
2. CAMPBELL´S. **Operative orthopaedics**. 12th ed. Saint Louis: Mosby, 2008.
3. LOVELL e WINTER´S. **Pediatric orthopaedics**. 7th ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins, 2014.
4. ROCKWOOD e GREEN. **Fractures in children**. 7th ed., Philadelphia: Lippincott-Harver, 2009.
5. ROCKWOOD e GREEN. **Fractures in adults**. 7th ed., Philadelphia: Lippincott-Harver, 2009.
6. SALTER, R.B. **Distúrbios e lesões do sistema musculoesquelético**. 3. ed. Rio de Janeiro: MEDSI, 2001.
7. TACHDJIAN. **Pediatric orthopaedics** 5<sup>th</sup> edition. Philadelphia: Saunders, 2014.
8. WEISTEIN, S.L.; BUCKWALTER, J.A. **Tureks Orthopedics :principles and their application**. 6. Ed. Lippincott Willianms & Wilkins, 2005.
9. BARROS FILHO, T. E. P. e LECH, O. **Exame físico em ortopedia**. São Paulo: Sarvier, 2005.
10. BRASIL. Associação Médica Brasileira. **Projeto Diretrizes**. Disponível em: <http://www.projetodiretrizes.org.br/>
11. BRASIL. Ministério da Saúde. **Glossário temático: traumatologia e ortopedia**. Brasília: MS, 2012.
12. SIZÍNIO, Hebert. **Ortopedia e traumatologia: princípios e prática**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
13. **AS DOENÇAS OCUPACIONAIS E AS DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO: As diferenças conceituais existentes e suas implicações na determinação pericial do Nexo Causal, do Nexo Técnico Epidemiológico (NTEP) e da Concausalidade"** Editora LTR, 2011.
14. Greenspan, A ; Beltran, J. **Orthopedic Imaging: A practical approach**. 6ª ED. Wolters Kluver. 2015.
15. Cleland, J. **Exame Clínico Ortopédico: Uma abordagem baseada em evidencias** . Elsevier Editora Ltda. 2007.
16. **Código de Ética Médica**. Disponível em <http://portal.cfm.org.br/>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  
**CARGO 30: MÉDICO UROLOGISTA**

**PROGRAMA:**

Anatomia cirúrgica urológica; Semiologia urológica; Imagenologia do trato urinário; Traumatismo urogenital; Tumores renais; Tumores de próstata; Tumores de bexiga; Tumores da suprarrenal; Tumores do Uroepitélio alto; Tumores do testículo e do pênis; Litíase urinária; Tuberculose urogenital; Transplante renal; Uropediatria; Infertilidade masculina; Disfunções sexuais masculina; Urologia feminina; Uroneurologia; Eudurologia; Cirurgia vídeolaparoscópica; Doenças sexualmentetransmissíveis; Hipertensão renovascular; Cirurgia da reconstrução urogenital; Embriologia do trato geniturinário.

**REFERÊNCIAS:**

1. Campbell Walsh Urology - Tenth Edition - International Edition. Wein, Kavoussi, Novick, Partin, Peters. Ed Elsevier Saunders, 2012.

2. Sexual Medicine - Sexual dysfunctions in men and women. Montorsi, Basson, Adaika, Becher, Clayton, Giuliano, Khoury, Sharlip. Edition 2010. Health Publication Ltda

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 31: NUTRICIONISTA

### PROGRAMA:

Digestão, Absorção; Os nutrientes e seu metabolismo: fundamentos básicos em nutrição humana. Necessidades, recomendações e planejamento de energia e nutrientes para os indivíduos. Administração de serviços de alimentação: Planejamento do serviço de nutrição e dietética, critérios para elaboração de cardápios, seleção e preparo dos alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química, características organolépticas, os grupos alimentares, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Nutrição nos ciclos da vida. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Avaliação Subjetiva Global. Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's. Terapia de Nutrição Enteral: indicação, técnica de administração, preparo, distribuição, seleção e classificação das fórmulas enterais. Terapia Nutricional em condições específicas: Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Doenças Crônicas Não transmissíveis (Diabetes, Hipertensão e Obesidade), Doenças Renais, Doenças Hepáticas, HIV/AIDS e Neoplasias, Síndromes de Má Absorção, Alergias e Intolerâncias alimentares. Interação entre medicamentos e nutrientes. Interpretação de exames laboratoriais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Código de Ética Profissional do Nutricionista.

### REFERÊNCIAS:

1. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
2. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações para coleta e análise de dados antropométricos em serviços de saúde: norma técnica do sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Serie G. Estatística e Informação em Saúde). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/orientacoes\\_coleta\\_analise\\_dados\\_antropometricos.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/orientacoes_coleta_analise_dados_antropometricos.pdf)
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Alimentação e Nutrição/PNAN. 1. ed., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_alimentacao\\_nutricao.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf)
5. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília 2014.
6. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica **Caderno de Atenção Básica nº23**. Brasília, 2009. Disponível em: [http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/cadernoatenaobasica\\_23.pdf](http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/cadernoatenaobasica_23.pdf)
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica **Caderno de Atenção Básica nº24**. Brasília, 2009. Disponível em: [http://dab.sau.gov.br/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcdad24.pdf](http://dab.sau.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcdad24.pdf)
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica **Caderno de Atenção Básica nº37**. Brasília, 2013. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_37.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf)
9. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Básica **Caderno de Atenção Básica nº38**. Brasília, 2014. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_38.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_38.pdf)
10. MAHAN, L. Kathleen; ESCOTT-STUMP, Sylvia. Alimentos, nutrição e dietoterapia. 10 ed. São Paulo: Rocca, 2005.
11. VITTOLO, Márcia Regina. Nutrição: da gestação ao envelhecimento. Rio de Janeiro: Rubio, 2008.
12. DOMENE S. M.A.A. Técnica dietética - Teoria e Aplicações - Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.
13. CUPPARI, Lilian. Guia de nutrição: Nutrição clínica no adulto. Guias de medicina ambulatorial e hospitalar. 2 ed. Barueri. Manole, 2009.
14. CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO. Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 10 de maio de 2004 e alterado pela resolução CFN Nº 541, de 14 de maio de 2014. Disponível em: <http://www.cfn.org.br/eficiente/repositorio/codigoetica/819.pdf>
15. BRASIL. Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006. Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/Lei/L11346.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/Lei/L11346.htm)
16. Resolução RDC no 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 32: ODONTÓLOGO****PROGRAMA:**

1. Exame do Paciente: Anamnese; exame clínico; exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados); radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação).
2. Etiologia, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento de: Cárie dentária; doença periodontal; lesões cancerizáveis e estomatológicas; câncer bucal; má oclusão dentária; infecções viróticas; bacterianas e micóticas na cavidade oral; doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal; doenças da polpa e tecidos periapicais.
3. Promoção e proteção à Saúde: Educação em Saúde; Fatores determinantes e condicionantes de saúde; aspectos sócio - econômico-culturais em odontologia; saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos; organização e administração de serviços odontológicos; recursos humanos em odontologia; trabalho em equipe multidisciplinar.
4. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento); anestesia local: anestésicos; vasoconstritores; indicações e contra-indicações.
5. Fármacos mais utilizados em Odontologia: Analgésicos; antibióticos; antiinflamatórios; fluoretos (uso tópico e sistêmico).
6. Dentística : Técnicas clássicas e atuais; materiais restauradores; tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries.
7. Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contra-indicações; ulotomias; gengivectomias; exodontia de dentes retidos e impactados.
8. Funções administrativas: participar do planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva.
9. Epidemiologia: realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal, participar do planejamento, execução, avaliação e interpretação de estudos e levantamentos epidemiológicos; Atividades coletivas, inter e multidisciplinares: coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Difusão dos preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos. Conhecimento e tratamento de doenças Sistêmicas com Repercussão na Cavidade Bucal. Conhecimento do sistema de referenciamento e contra-referenciamento para atenção a saúde de maior complexidade.
10. Biossegurança.
11. Políticas de Saúde.

**REFERÊNCIAS:**

1. BRASIL. **Guia de recomendações para o uso de fluoretos no Brasil** / Departamento de Atenção Básica. Brasília, 2009. Disponível em: [http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro\\_gui\\_a\\_fluoretos.pdf](http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2010/02/livro_gui_a_fluoretos.pdf)
2. BRASIL. **Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal**. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2006. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/sau.de\\_bucal.pdf](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/sau.de_bucal.pdf)
3. BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal**. Brasília: 2004.
4. BRASIL. **Manual de Especialidades em Saúde Bucal**. Brasil: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2008. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_especialidades\\_sau.de\\_bucal.pdf](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/manual_especialidades_sau.de_bucal.pdf)
5. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 718, de 20 de dezembro de 2010**. Brasília: 2010. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/sas/2010/prt0718\\_20\\_12\\_2010.html](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/sas/2010/prt0718_20_12_2010.html)
6. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria nº 3.012, de 26 de dezembro de 2012**. Brasília: 2012. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/gm/2012/prt3012\\_26\\_12\\_2012.html](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/gm/2012/prt3012_26_12_2012.html)
7. BRASIL. Ministério da Saúde. **Portaria interministerial nº 1.646, de 5 de agosto de 2014**. Brasília: 2014. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/gm/2014/pri1646\\_05\\_08\\_2014.html](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/sau.delegis/gm/2014/pri1646_05_08_2014.html)
8. BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica**. Brasília: 2011. Disponível em: <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>
9. BRASIL Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Saúde na escola** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 96 p: il. – (Série B. Textos Básicos de Saúde) (Cadernos de Atenção Básica; n. 24). Disponível em: [http://dab.sau.de.gov.br/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad24.pdf](http://dab.sau.de.gov.br/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad24.pdf)
10. BRASIL **SB Brasil 2010 – Resultados Principais**: Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica, 2011. Disponível em: [http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa\\_nacional\\_sau.de\\_bucal.pdf](http://bvsm.sau.de.gov.br/bvs/publicacoes/pesquisa_nacional_sau.de_bucal.pdf)
11. CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológico**. 2013. Disponível em: [http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/09/codigo\\_etica.pdf](http://cfo.org.br/wp-content/uploads/2009/09/codigo_etica.pdf)
12. Antunes J.L.F. e Peres M.A. **Fundamentos de Odontologia** – Epidemiologia em Saúde Bucal.. Editora Guanabara Koogan, 2006.
13. MOYSÉS S.T., KRIGER L., MOYSÉS S.J.(coordenadores). **Saúde Bucal das Famílias - Trabalhando com evidências** /. São Paulo: Artes Médicas, 2008.



14. PEREIRA A. C. et all **Odontologia em saúde coletiva – Planejando ações e promovendo saúde..** Porto Alegre: Editora Artmed, 2003.
15. PURICELLI, E. **Técnica anestésica, exodontia e cirurgia dentoalveolar.** São Paulo: Artes Médicas, 2014. 160p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Parte Clínica).
16. WANNMACHER, Lenita, FERREIRA, Maria Beatriz. **Farmacologia clínica para dentistas** . 3. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007.
17. PEREIRA, A. C. **Saúde coletiva: métodos preventivos para doenças bucais.** São Paulo: Artes Médicas, 2013. 128p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Temas Interdisciplinares).
18. MOYSÉS, S. J. **Saúde coletiva: políticas, epidemiologia da saúde bucal e redes de atenção odontológica.** Porto Alegre: Artes Médicas, 2013. 128 p. (Série Abeno: Odontologia Essencial - Temas Interdisciplinares).
19. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde. 3a Edição. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
20. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea. v. 1. Brasília: Ministério da Saúde, 2011. (Série A. Normas e Manuais Técnicos) (Cadernos de Atenção Básica n. 28, Volume I). Disponível em:
21. [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/miolo\\_CAP\\_28.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/miolo_CAP_28.pdf)
22. BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento à demanda espontânea: queixas mais comuns na atenção básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. (Cadernos de Atenção Básica, n. 28, volume 2). Introdução e Capítulo 2.21 – Urgências Odontológicas. Disponível em:  
[http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/caderno\\_28.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/caderno_28.pdf)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 33: PSICÓLOGO

#### PROGRAMA:

1. Ética Profissional
2. Psicopatologia
3. Abordagens Psicoterápicas
4. Avaliação Psicológica
5. Psicologia Do Desenvolvimento
6. Psicopedagogia
7. Psicologia Cognitiva
8. Teorias da Personalidade
9. Psicologia do Trabalho
10. Psicologia Social

#### REFERÊNCIAS:

##### LIVROS

1. AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.
2. CARTER, Betty; MCGOLDRICK, Monica. As Mudanças no Ciclo de Vida Familiar: Uma estrutura para a terapia familiar. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.
3. CUNHA, Jurema Alcides. Psicodiagnóstico -V. 5 ed revisada e ampliada. Artmed, 2000.
4. EIZIRIK, Claudio L; AGUIAR, Rogerio W; SCHESTATSKY, Sidnei S. Psicoterapia de Orientação Analítica: fundamentos teóricos e clínicos. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.
5. FADIMAN, James; FRAGER, Robert. Personalidade e crescimento pessoal. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
6. FRANKL, Viktor E. A psicoterapia na prática. Campinas, SP: Papirus, 1991.
7. FUENTES, Daniel. Neuropsicologia: teoria e prática. Porto Alegre: Artmed, 2008.
8. GABBARD, Glen O. Psiquiatria Psicodinâmica na prática clínica. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
9. GRUNSPUN, Haim. Distúrbios neuróticos da criança: psicopatologia e psicodinâmica. 5. ed. São Paulo: Atheneu, 2003.
10. KERNBERG, Paulina; WEINER, S. Alan; BARDENSTEIN, Karen K. Transtornos da personalidade em crianças e adolescentes. Porto Alegre: Artmed, 2008.
11. LOBACZEWSKI, Andrew. Ponerologia: psicopatas no poder. Campinas: Vide Editorial, 2014
12. PAPALIA, Diane E. Desenvolvimento Humano. 8. ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.
13. RUBINSTEIN, Edith Regina. PSICOPEDAGOGIA: Fundamentos para a construção de um estilo. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006.
14. SANCHEZ-CANO, Manuel; BONALS, Joan. Avaliação psicopedagógica. Porto Alegre: Artmed, 2008.
15. STERNBERG, Robert J. Psicologia cognitiva. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
16. URBINA, Susana. Fundamentos da testagem psicológica. Porto Alegre: Artmed, 2007.
17. VILLEMOR-AMARAL, Anna Elisa; WERLANG, Blanca Susana Guevara. Atualizações em Métodos Projetivos para Avaliação Psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo: 2008.
18. WEINER, Irving B. Princípios da interpretação do Rorschach. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.

**ARTIGOS:**

1. BOURSCHEID, Fábio Rodrigo; MOTHEs, Luíza; IRIGARAY, Tatiana Quarti. Memória em idoso: relação entre percepção subjetiva e desempenho em testes objetivos. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 1, p. 151-159, mar. 2016.
2. BOURSCHEID, Fábio Rodrigo, PINTO, Luciano Haussen, KNIJINIK, Luiza Feijó, & STEIN, Lilian Milnitsky. Falsas Memórias e o Paradigma DRM: Uma Abordagem por Meio de Fotos Emocionais Associadas. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 30, n. 2, p. 163-170, jun. 2014.
3. CASTRO, Thiago Gomes de; GOMES, William Barbosa. Fenomenologia e Psicologia Experimental no Início do Século XX. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 31, n. 3, p. 403-410, set. 2015.
4. CEZAR, Pâmela Kurtz; SMEHA, Luciane Najar. Repercussões do autismo no subsistema fraterno na perspectiva de irmãos adultos. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 1, p. 51-60, mar. 2016.
5. CHAMBEL, Maria José. Gestão de Recursos Humanos nos Trabalhadores Temporários de Agência. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 31, n. 2, p. 269-278, jun. 2015.
6. COSTA, Ana Cristina Fontes; FARIA, Luísa Maria Soares. Avaliação da inteligência emocional: a relação entre medidas de desempenho e de autorrelato. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 30, n. 3, p. 339-346, set. 2014.
7. DOMINGUES, Daniela Fontoura; DESSEN, Maria Auxiliadora. Reorganização familiar e rede social de apoio pós-homicídio juvenil. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 29, n. 2, p. 141-148, jun. 2013.
8. GUEDES, Nelzira Prestes da Silva; TADA, Iracema Neno Cecilio. A Produção Científica Brasileira sobre Autismo na Psicologia e na Educação. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 31, n. 3, p. 303-309, set. 2015.
9. HORTA, Rogério Lessa, BALBINOT, Alexandre Dido, TEIXEIRA, Vanessa Andina, PINTO, Raquel Oliveira, OLIVEIRA, Grazieli Oliveira de, POLETTO, Simoneadrão de uso e possibilidade de cessação do consumo do crack: estudo transversal. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 2, p. 325-334, jun. 2016.
10. LAZZERI, Filipe. Um balanço de parte da teoria dos sistemas intencionais de Dennett. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 28, n. 2, p. 245-253, jun. 2012.
11. LEMES, Paula; ROSSINI, Joaquim Carlos. Atenção e comportamento inibitório em crianças de 6 a 8 anos. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 30, n. 4, p. 385-391, dez. 2014.
12. MATIAS, Danilo Wágner de Souza, LEIME, Jamila Leão, BEZERRA, Carmem Walentina Amorim Gaudêncio, & MATOS, Patricia; ALBUQUERQUE, Pedro B.. Modelos Explicativos da Memória Prospectiva: Uma Revisão Teórica. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 30, n. 2, p. 189-196, jun. 2014.
13. MOURAO JUNIOR, Carlos Alberto; MELO, Luciene Bandeira Rodrigues. Integração de três conceitos: função executiva, memória de trabalho e aprendizado. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 27, n. 3, p. 309-314, set. 2011.
14. NASCIMENTO, Thainá Tavares do; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; PORTO, Juliana Barreiros. Produção científica brasileira sobre comportamento organizacional no terceiro setor. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 2, p. 367-374, jun. 2016.
15. ROOKE, Mayse Itagiba; PEREIRA-SILVA, Nara Liana. Indicativos de resiliência familiar em famílias de crianças com síndrome de Down. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 1, p. 117-126, mar. 2016.
16. SAMPAIO, Leonardo Rodrigues, MOURA, Maria Aline Rodrigues, GUIMARÃES, Pâmela Rocha Bagano, SANTANA, Laila Barbosa de, & CAMINO, Cleonice Pereira dos Santos. Sentimentos empáticos em crianças, adolescentes e adultos. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 29, n. 4, p. 393-401, dez. 2013.
17. PEUKER, Ana Carolina, LOPES, Fernanda Machado, MENEZES, Carolina Baptista, CUNHA, Silvia Mendes, & BIZARRO, Lisiane. Processamento implícito e dependência química: teoria, avaliação e perspectivas. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 07-14, mar. 2013.
18. PIMENTEL, Eduarda; ALBUQUERQUE, Pedro B.. Paradigma Deese-Roediger-McDermott: efeito da evocação prévia e tipo de tarefa de memória. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 27, n. 3, p. 315-325, set. 2011.
19. SANTANA, Jeanny Joana Rodrigues Alves de; GALERA, César. O envolvimento da atenção na codificação da informação visuoespacial integrada. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 28, n. 2, p. 141-148, jun. 2012.
20. SCORSOLINI-COMIN, Fabio; FONTAINE, Anne Marie Germaine Victorine; BARROSO, Sabrina Martins, SANTOS, Manoel Antônio dos. Fatores associados ao Bem-Estar Subjetivo em pessoas casadas e solteiras. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 2, p. 313-324, jun. 2016.
21. SILVA, Margareth Ribeiro M. S.; MENDONÇA, Helenides. (In)satisfação dos valores laborais e estresse: análise de um modelo moderacional. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 41-49, mar. 2013.
22. SOUSA, Hugo; MACHADO, Manuel; QUINTAS, Jorge. Detecção de simulação com o uso do wisconsin card sorting test e do trail making test. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 15-20, mar. 2013.
23. TORRO-ALVES, Nelson. Mentira: Aspectos Sociais e Neurobiológicos. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 31, n. 3, p. 397-401, set. 2015.
24. VASCONCELLOS, Silvio José Lemos, SALVADOR-SILVA, Roberta, DIAS, Ana Cristina, DAVÓGLIO, Tércia Rita, & GAUER, Gabriel. Psicopatia e Reconhecimento de Expressões Faciais de Emoções: Uma Revisão Sistemática. *Psic.: Teor. e Pesq.*, Brasília, v. 30, n. 2, p. 125-134, jun. 2014.
25. VASCONCELOS-RAPOSO, José, SOARES, Ana Rita, SILVA, Filipa, FERNANDES, Marcos Gimenes, TEIXEIRA, Carla Maria. Níveis de ideação suicida em jovens adultos. *Estud. psicol. (Campinas)*, Campinas, v. 33, n. 2, p. 345-354, jun. 2016.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 34: PSICOPEDAGOGO****PROGRAMA:**

1. Psicopedagogia: História, conceitos e áreas de atuação.
2. Psicopedagogia escolar: Estratégias de ação e instrumentos de avaliação e intervenção.
3. Importância do diagnóstico e do tratamento psicopedagógico.
4. Psicopedagogia e conhecimento: Dificuldades e problemas de aprendizagem, rendimento e fracasso escolar.
5. Rede de vínculos familiar, escolar e do aluno consigo mesmo.

**REFERÊNCIAS:**

1. BOSSA, Nádia. **A Psicopedagogia no Brasil**: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1994.
2. CHAMAT, Leila Sara José. **Técnicas de intervenção psicopedagógica para dificuldades e problemas de aprendizagem**. São Paulo: Vitor, 2008.
3. FERNANDEZ, Alicia. **A inteligência aprisionada**. Porto Alegre, ArtMed, 1991.
4. FONSECA, V. **Introdução às dificuldades de aprendizagem**. Porto Alegre: Artes Medicas, 1995.
5. OLIVEIRA, Eliane Corrêa de Carvalho de. **Psicopedagogia: teoria e prática**. 2012. Disponível em [http://www.avm.edu.br/docpdf/monografias\\_publicadas/G2011\\_35.pdf](http://www.avm.edu.br/docpdf/monografias_publicadas/G2011_35.pdf)
6. PAIN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1989..
7. PATTO, M.H.S. **A produção do fracasso escolar**. São Paulo: Queroz, 1991.
8. MERY, Janine. **Pedagogia curativa escolar e psicanálise**. Porto Alegre: Artes Medicas, 1985.
9. VISCA, Jorge. **Técnicas projetivas psicopedagógicas e pautas gráficas para sua interpretação**. Buenos Aires: Visca & Visca, 2013.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
CARGO 35: VETERINÁRIO****PROGRAMA:**

- 1 Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 2 Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 3 Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos.
- 4 Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 5 Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento.
- 6 Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicoses.
- 7 Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue.
- 8 Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue.
- 9 Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue.
- 10 Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes.
- 11 Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados.
- 12 Aspectos higiênico-sanitários da carne.
- 13 Processamento tecnológico de carnes “in natura”.
- 14 Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados.

**REFERÊNCIAS:**

- 1 ACHA, Pedro N., SZIFRES, B. Zoonosis y enfermedades transmisibles comunes al hombre y a los animales. 2. ed., Washington: Organización Panamericana de la Salud, 1986.
- 2 BLOOD, D. C., RADOSTITS, O. M. Clínica Veterinária. 7. ed., Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1991.
- 3 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (PNCEBT) – Manual Técnico. Brasília, MAPA/SDA/DSA, 188 p., 2006.
- 4 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Controle da raiva dos herbívoros : manual técnico 2009 / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília : Mapa/ACS, 2009.124 p.
- 5 BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Manual do Sistema Nacional de Informação Zoonosológica- SIZ/ Ministério da Agricultura.- Brasília:MAPA/ACS, 2013, 40p.
- 6 JAY, J.M. Microbiologia de Alimentos. 6ª ed. Artmed. Porto Alegre, 2005, 711p.
- 7 PARDI, M. C.; SANTOS. IF: SOUZA, E. R. Ciência, higiene e tecnologia da carne. Goiânia, Niterói, EDUFT, 1995.

- 8 QUINN, P.J., MARKEY, B.K., CARTER, M.E., DONELLY, W.J., LEONARD, F.C. Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas. Porto Alegre, Artmed, 2005, 512p.
- 9 RIET, Correa Franklin, SCHILD A. L., Lemos R. A. A., BORGES J. R. J. Doenças de ruminantes e eqüídeos. Editora Palloti, v. 1 e 2, 2007.
- 10 SMITH, BRADFORD, P. Medicina Interna de Grandes Animais, 3a ed. São Paulo. Ed. Manole, 2006.